Avec les Nuls, tout devient facile !

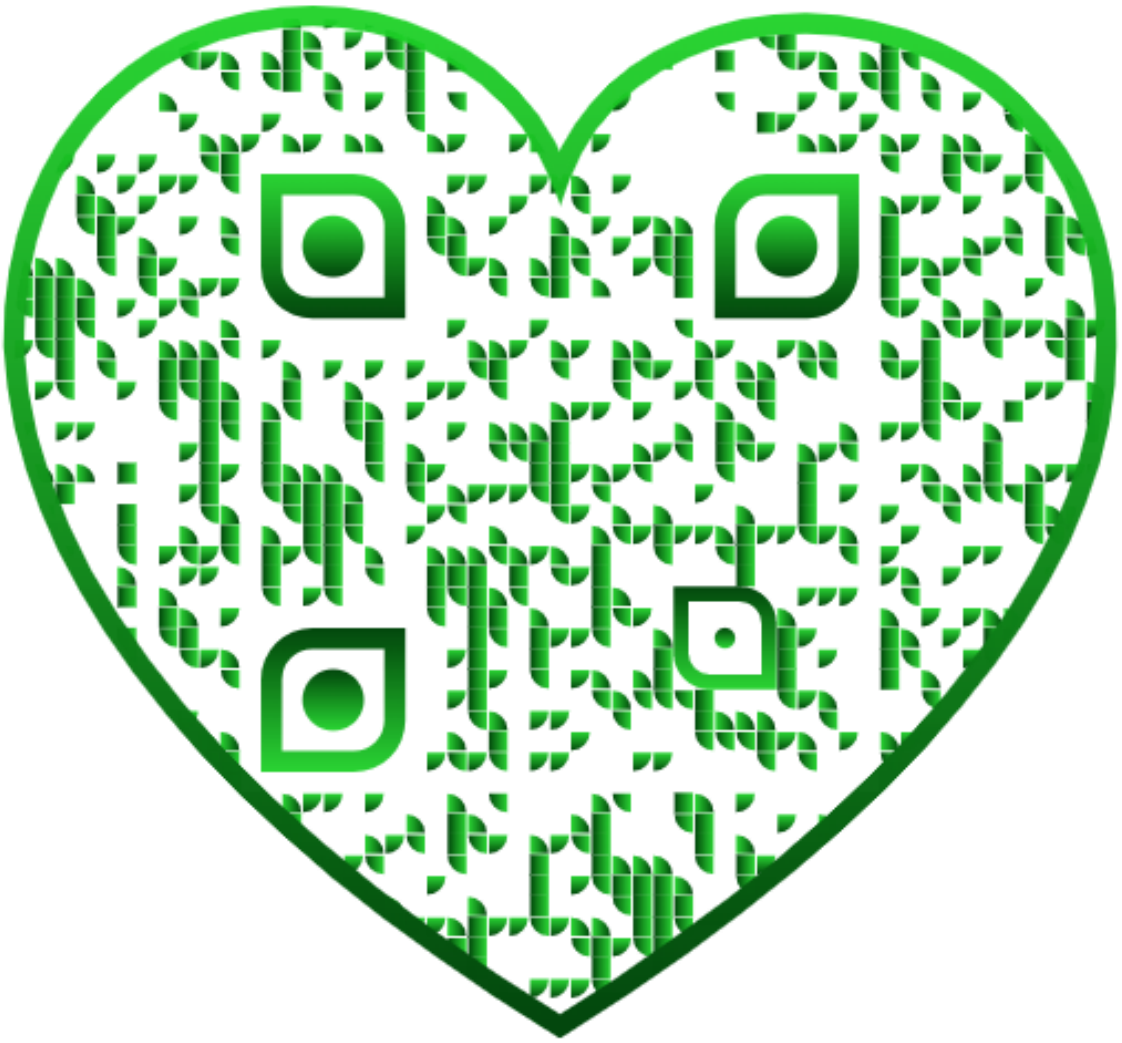
Offert avec ce livre :
Plan comptable général !

La Comptabilité

POUR LES NULS

- ✔ **Les mécanismes comptables de base**
- ✔ **L'enregistrement des opérations courantes**
- ✔ **Les astuces légales pour infléchir votre résultat**
- ✔ **L'élaboration des comptes annuels de votre société**

Laurence Thibault-Le Gallo
Professeur agrégé de gestion comptable et financière



La Comptabilité POUR LES NULS

Laurence Thibault-Le Gallo

FIRST Editions

La Comptabilité pour les Nuls

© Éditions First, 2009. Publié en accord avec Wiley Publishing, Inc.
«Pour les Nuls» est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc.
«For Dummies» est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc.

Le Code de la propriété intellectuelle interdit les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite par quelque procédé que ce soit, sans le consentement de l'Auteur ou de ses ayants cause est illicite et constitue une contrefaçon sanctionnée par les articles L335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

ISBN: 978-2-7540-1501-1
Dépôt légal: 4e trimestre 2009

Ouvrage dirigé par Benjamin Arranger
Correction: Correctif
Dessins humoristiques: Marc Chalvin
Mise en page: De Visu
Couverture : Reskator
Fabrication: Antoine Paolucci
Production: Emmanuelle Clément

Imprimé en France par CPI-Hérissey à Évreux

Éditions First
60, rue Mazarine
75006 Paris – France
Tél. : 01 45 49 60 00
Fax : 01 45 49 60 01
E-mail : firstinfo@efirst.com
Internet : www.editionsfirst.fr

À propos de l'auteur

Laurence Thibault-Le Gallo est professeur agrégé de gestion comptable et financière. Elle enseigne la comptabilité à l'IUT de gestion de Bayonne ainsi qu'à l'ESC Pau, tant en formation initiale que continue. Diplômée de l'École supérieure de commerce de Paris (ESCP-EAP) et du diplôme d'études supérieures comptables et financières (DESCF), elle a passé dix années en cabinet comptable et en entreprise avant de se tourner vers l'enseignement, ce qui lui a permis d'acquérir une connaissance concrète des besoins des utilisateurs de la comptabilité.

Convaincue de la nécessité de mettre cette technique à la portée de tous, Laurence Thibault-Le-Gallo anime régulièrement des séminaires d'initiation aux mécanismes comptables et financiers auprès de managers et de chefs d'entreprises. Elle écrit également dans des revues pédagogiques et a rédigé la partie comptable du *Guide pratique du trésorier CE* paru aux Éditions Tissot.

Dédicace

Ce livre est dédié:

- À ceux qui aimeraient savoir ce qui se cache derrière les chiffres d'un bilan et d'un compte de résultat mais qui n'osent pas le demander ;
- À ceux qui souhaitent maîtriser les aspects financiers de la gestion de leur entreprise ;
- À ceux qui estiment que leur argent serait mieux employé ailleurs que dans des honoraires de tenue de compte ;
- À ceux qui ont été dégoûtés de la comptabilité par une approche traditionnelle, mécanique et rébarbative mais qui sont prêts à se lancer à nouveau dans l'aventure en nous faisant confiance pour une démarche plus pédagogique.

Remerciements

Un grand merci :

- À mon père, patient relecteur et nul en comptabilité ;
- À mes collègues qui ont su me convaincre de me lancer dans l'enseignement puis dans l'écriture, et tout particulièrement à Marie-Jo et à Nathalie.

Sommaire

Introduction 1

À propos de ce livre 2
Les conventions utilisées dans ce livre 3
Comment ce livre est organisé 3
Première partie : Le b.-a.-ba de la comptabilité 3
Deuxième partie : La mise en place d'une comptabilité 4
Troisième partie : La comptabilité au jour le jour 4
Quatrième partie : L'heure du bilan : l'élaboration des comptes annuels 4
Cinquième partie : La partie des Dix 5
Sixième partie : Annexes 5
Les icônes utilisées dans ce livre 6
Et maintenant, par où commencer ? 6

Première partie : Le b.-a.-ba de la comptabilité 9

Chapitre 1 : Qu'est-ce que la comptabilité ? 11

Une brève histoire de la comptabilité 11
La comptabilité : à quoi ça sert ? 13
La comptabilité : cela concerne qui ? 15
Les différentes formes de comptabilité 16
La comptabilité de gestion 16
La comptabilité des groupes de sociétés : la consolidation 17
La comptabilité nationale 18
La comptabilité publique 18
Qui fait quoi ? 18
L'expert-comptable 18
Le comptable 20
Le commissaire aux comptes 20
Le centre de gestion agréé ou l'association agréée 22
D'où viennent les règles comptables ? 23
Les directives européennes 24
Le Code de commerce 24
Le plan comptable général (PCG) 25
Les normes internationales IFRS 25
Les règles fiscales 26

Chapitre 2: Les notions de base: le bilan et le compte de résultat..... 27

Les notions de patrimoine et d'activité..... 28
La photographie du patrimoine: le bilan..... 29
La structure de l'actif..... 30
La structure du passif..... 33
Le film de l'activité: le compte de résultat..... 36
La notion de produits..... 37
La notion de charges..... 38
La présentation du compte de résultat..... 39
Qu'est-ce que le résultat?..... 41

Chapitre 3: La « mécanique » comptable..... 43

Le principe de la partie double..... 43
Les notions d'emplois et de ressources..... 44
L'analyse des opérations réalisées par l'entreprise..... 46
Une règle impérative: l'équilibre comptable..... 49
Emplois, ressources, bilan et compte de résultat..... 49
Les opérations sans impact sur le résultat..... 51
Les opérations ayant un impact sur le résultat..... 53
Qu'est-ce qui déclenche l'enregistrement d'une écriture comptable?..... 56

Chapitre 4: Le fonctionnement des comptes..... 59

Qu'appelle-t-on un compte?..... 60
Les notions de débit et de crédit..... 62
La numérotation des comptes..... 65
Les sept catégories de comptes..... 65
La recherche d'un numéro de compte..... 66
Les trois niveaux de détail..... 71
Les adaptations sectorielles..... 72
La présentation des comptes..... 72
Les écritures comptables..... 74
Des comptes... aux comptes annuels..... 76
Des écritures au grand-livre..... 76
Du grand-livre à la balance..... 78
De la balance aux comptes annuels..... 80
Et l'année suivante?..... 81

Deuxième partie: La mise en place d'une comptabilité..... 83

Chapitre 5: Quelle comptabilité mettre en place?..... 85

Les différents régimes fiscaux..... 86
Imposition sur le revenu et imposition sur les sociétés..... 87
BIC, BNC et bénéfices agricoles..... 88

Réel normal, réel simplifié, déclaration contrôlée et microentreprise 89
La franchise de TVA 91
Vos obligations en matière de comptabilité 92
Les obligations imposées par le Code de commerce 93
Les allègements prévus pour les petits commerçants personnes physiques 97
Les obligations comptables des artisans 98
Les obligations comptables des professions libérales 98
Les obligations comptables des entreprises agricoles 99
Les obligations comptables des employeurs 99
Choisir entre une comptabilité d'engagement et une comptabilité de trésorerie 100
La conservation des documents comptables 101
Quelques conseils de classement et de référencement 101
La durée de conservation des documents comptables 104
Le choix de l'externalisation 108

Chapitre 6 : Comptabilité de trésorerie : mise en place et fonctionnement 111

L'organisation des livres comptables 112
Les livres de banque et de caisse 112
Le registre des immobilisations 120
L'enregistrement des écritures comptables 125
La numérotation des opérations 126
L'enregistrement des opérations 127
La ventilation des montants enregistrés 128
La totalisation et le report 130
Le classement des pièces comptables 131
Le classement des factures à payer et à encaisser 131
Le classement des factures payées et encaissées 132
Le rapprochement bancaire 133
La construction des comptes annuels 134
Si vous êtes imposé dans la catégorie des BNC 134
Si vous êtes imposé dans la catégorie des BIC ou des bénéfices agricoles 138

Chapitre 7 : La comptabilité d'engagement : mise en place et fonctionnement 153

Le choix d'un logiciel comptable 154
Les principaux éditeurs 154
Les solutions alternatives 157
Les logiciels complémentaires 158
Les logiciels de devis et de facturation 158
Les logiciels de gestion commerciale 158
Les logiciels spécifiques à un secteur d'activité 159

Les logiciels de paie 160
Les logiciels de gestion des immobilisations 160
Les logiciels de fiscalité 161
Le paramétrage d'un logiciel comptable 161
La saisie des informations relatives à la société 162
Le choix d'un plan de comptes 163
La gestion des devises 164
Les paramètres relatifs à la TVA 164
Les différents journaux 165
Le plan comptable analytique 165
Comptabilité auxiliaire et comptes centralisateurs 168
Le fonctionnement d'un logiciel comptable 169
La reprise des à nouveaux 169
La saisie des écritures 173
La validation du « brouillard » 175
Le lettrage des comptes 176
La clôture des comptes 180

Troisième partie : La comptabilité au jour le jour 181

Chapitre 8 : L'enregistrement des ventes et des encaissements 183

L'enregistrement des factures de vente 183
Les règles de base 185
Les différents types de ventes 186
L'enregistrement de la TVA collectée 187
Les cas particuliers 188
Les remises 188
Les emballages consignés 189
L'enregistrement des avoirs émis 190
L'enregistrement des ventes comptoir 191
L'enregistrement des règlements reçus 193
Les règlements en espèces 193
Les règlements par virement 193
Les règlements par chèque 193
Les règlements par carte bancaire 194
Les règlements par effet de commerce 195
Les acomptes reçus 195
L'escompte pour règlement anticipé 196
Comment comptabiliser un impayé ? 198

Chapitre 9 : L'enregistrement des achats et des décaissements 199

L'enregistrement des factures d'achat 199
Les règles de base 200
Les différents types d'achats 202
L'enregistrement de la TVA déductible 205

Les cas particuliers 206
Les remises 206
Les emballages consignés 207
Les achats intracommunautaires 208
L'enregistrement des avoirs reçus 209
L'enregistrement des paiements effectués 209
Les règlements en espèces, chèque ou virement 210
Les règlements par effet de commerce 210
Les acomptes versés 211
L'escompte pour règlement anticipé 212

Chapitre 10 : La TVA et les autres impôts 213

La déclaration de TVA 213
Les différents régimes 213
Comment remplir votre déclaration 215
L'enregistrement de la déclaration de TVA 217
Si vous relevez du régime simplifié d'imposition (RSI) 217
Si vous relevez du régime du réel normal 219
Le crédit de TVA 220
Le remboursement forfaitaire 222
L'impôt sur les bénéfices et l'IFA 222
Les autres impôts et taxes 223

Chapitre 11 : L'enregistrement de la paie 225

L'élaboration du bulletin de paie 225
La rémunération brute 227
Les cotisations salariales 227
Le calcul du net à payer 229
Les cotisations patronales 230
Les déclarations sociales 233
La comptabilisation de la paie 233
Le schéma de comptabilisation classique 234
Une variante simplifiée 235
Les cas particuliers 236
La rémunération de l'exploitant 238
L'enregistrement des prélèvements de l'exploitant 238
L'enregistrement des cotisations de l'exploitant 239

Chapitre 12 : Les investissements et leur financement 241

La comptabilisation des investissements 241
Les différents types d'immobilisations 242
Le schéma de comptabilisation 243
La distinction entre les charges et les immobilisations 244
Les cessions d'immobilisations 247
Les apports des associés ou de l'exploitant 248
Les apports en capital 248

Les apports en compte courant 249
Le compte de l'exploitant 250
L'emprunt bancaire 250
L'obtention de l'emprunt 251
Le remboursement de l'emprunt 251

Chapitre 13: Les opérations de trésorerie 253

Les placements financiers 253
La comptabilisation des placements à long terme 254
La comptabilisation des placements à court terme 256
Les financements à court terme 257
Le découvert bancaire 257
Les prêts à court terme 258
La mobilisation des créances 258
Le rapprochement de banque 260
L'élaboration du rapprochement de banque 261
L'analyse du rapprochement de banque 264

Quatrième partie: L'heure du bilan: l'élaboration des comptes annuels 265

Chapitre 14: Les écritures d'inventaire 267

L'ajustement des stocks 268
Pourquoi faut-il ajuster les stocks? 268
La comptabilisation de la variation des stocks 269
L'amortissement des immobilisations 271
Pourquoi faut-il amortir les immobilisations? 272
La comptabilisation de la dotation aux amortissements 272
Le calcul de la dotation aux amortissements 273
La dépréciation des éléments d'actif 274
La dépréciation des immobilisations 275
La dépréciation des stocks 276
La dépréciation des créances clients 277
Les provisions pour risques 279
L'ajustement des charges et des produits 280
Les charges constatées d'avance 281
Les produits constatés d'avance 282
Les charges à payer 282
Les produits à recevoir 285

Chapitre 15: La cosmétique comptable 289

L'évaluation des provisions et des dépréciations 289
Le choix d'un plan d'amortissement 291
L'amortissement dégressif 291

L'amortissement variable....293
La valorisation des stocks....294
Les charges activables....295
Les frais d'établissement....295
Les frais de développement....296

Chapitre 16: La révision comptable....297

Le contrôle des comptes du bilan....298
Les comptes d'attente....298
Le contrôle des comptes de trésorerie....299
L'analyse des comptes clients....301
L'analyse des comptes fournisseurs....302
Le contrôle des autres comptes....302
Le contrôle des comptes de charges et de produits....308

Chapitre 17: L'élaboration des comptes annuels....311

La construction du bilan....311
La construction de l'actif....312
La construction du passif....313
La construction du compte de résultat....315
La construction de l'annexe....316
Les faits caractéristiques de l'exercice....317
Les règles et méthodes comptables utilisées....317
Les informations sur l'actif....318
Les informations sur le passif....319
Les engagements hors bilan....319

Cinquième partie: La partie des Dix....321

Chapitre 18: Les dix commandements de la comptabilité....323

Traitez la comptabilité au fur et à mesure....323
Adoptez et appliquez une méthode de classement rigoureuse....324
Choisissez vos outils en fonction de vos besoins....324
Faites votre apprentissage progressivement....325
N'hésitez pas à vous faire conseiller....326
Prenez un temps de réflexion avant de comptabiliser une écriture....326
Usez et abusez des moyens de recoupement....327
Vérifiez régulièrement vos soldes comptables....328
Anticipez les échéances comptables et fiscales....328
Gardez ce livre à portée de main....329

Chapitre 19: Dix chantiers comptables....331

L'amélioration de la qualité et de la fiabilité des données comptables....331
L'harmonisation internationale des règles comptables....332

La remise en cause de la connexion entre comptabilité et fiscalité 334
Le choix entre la « juste valeur » et le principe de prudence 334
Le choix entre l'apparence juridique et la réalité économique 335
Le traitement comptable des contrats à long terme 336
Le traitement comptable des engagements de retraites 337
La définition des charges activables 338
L'adaptation des règles comptables aux PME 339
L'externalisation de la fonction comptable 340

Sixième partie : Annexes 341

Annexe A : Guide technique de comptabilisation des factures 343

Annexe B : Glossaire 357

Annexe C : Ressources 363

Livres 363
Sites internet 363

Index 365

Introduction

Prenez quelques instants pour imaginer un monde sans comptabilité...

Si vous considérez la saisie comptable de vos factures comme une corvée rébarbative et fastidieuse, un tel monde vous semblera certainement le paradis sur terre! Mais imaginez maintenant que vous deviez fournir à votre banquier la valeur et la composition détaillée de votre patrimoine (pour déposer une demande de prêt, par exemple). Il va vous falloir faire appel à votre mémoire pour retrouver le nom des fournisseurs à qui vous avez acheté votre matériel et votre mobilier, puis fouiller dans les archives afin de retrouver leur prix d'achat sur les factures correspondantes. Vous devrez également recenser et additionner toutes les factures en attente d'encaissement ou de règlement, puis inventorier votre stock, votre caisse, etc.

Cela vous semble un faible prix à payer pour ne plus vous arracher les cheveux en cherchant un numéro de compte? Alors songez maintenant à votre déclaration de TVA. En l'absence de comptabilité, vous allez devoir rassembler toutes les factures émises ou reçues durant le mois et additionner le montant de la TVA collectée ou déductible figurant sur chacune d'elles. Sans vous tromper bien évidemment! Toujours pas convaincu? Alors imaginez un client de mauvaise foi qui affirme vous avoir réglé une facture. Comment être sûr qu'il ment et que ce n'est pas vous qui avez oublié de retirer la facture du classeur des encaissements en attente?

Finalement, vous conviendrez que la comptabilité rend bien des services!

La comptabilité est un outil de gestion indispensable à la bonne marche d'une entreprise. Il s'agit en fait d'une technique permettant de codifier et de conserver en mémoire toutes les opérations réalisées, puis de les restituer à la demande sous des formes adaptées à chaque utilisateur. Grâce à elle, vos piles de factures, de relevés bancaires, de bulletins de paie, etc. se transforment comme par magie en :

- Un bilan pour votre banquier ou un investisseur potentiel ;
- Une balance pour établir vos déclarations fiscales ;
- Un détail des créances échues pour effectuer votre relance clients ;
- Un échéancier des factures à payer pour établir des prévisions de trésorerie ;
- Un état détaillé de vos consommations pour calculer le coût de vos produits et mener des analyses de gestion ;
- Etc.

Certes, comme toute technique, la comptabilité nécessite un temps d'apprentissage mais ses mécanismes sont en fait très simples et le but de cet ouvrage est justement de vous les rendre accessibles.

À propos de ce livre

Si vous avez ouvert ce livre, c'est probablement que vous souhaitez vous initier aux mystères des techniques comptables. Peut-être avez-vous l'intention de tenir vous-même votre comptabilité? Vous en avez parfaitement le droit et ce n'est pas aussi compliqué que cela en a l'air. Il vous suffit d'une bonne dose de rigueur, d'une pincée de logique... et de quelques bons outils, dont ce livre fait bien évidemment partie!

Cet ouvrage s'adresse également à tous ceux, et ils sont nombreux, qui désirent apprendre à lire un bilan et un compte de résultat. Citons comme exemples le fournisseur qui souhaite s'assurer de la solvabilité de son client, l'investisseur qui hésite sur le choix de la société dans laquelle placer ses économies ou le chef d'entreprise qui a besoin de connaître sa situation financière... et celle de ses concurrents.

Fidèle à l'esprit de la collection « Pour les Nuls », ce livre vous présentera les mécanismes comptables dans des termes simples, sans vous assommer de jargon technique. Il vous expliquera de façon claire comment traduire en comptabilité les opérations réalisées par une entreprise. Grâce à lui, vous comprendrez aisément pour quelles raisons les écritures doivent être équilibrées – non, ce n'est pas uniquement pour faire joli!

En s'appuyant sur de nombreux exemples concrets, il vous guidera pas à pas dans la mise en place et la tenue quotidienne de votre comptabilité. Il vous apprendra à comptabiliser correctement vos factures d'achats et de ventes, la paie de vos employés, vos opérations financières, etc. Sans aller jusqu'à remplacer votre expert-comptable, il vous permettra de rentabiliser au mieux les interventions de celui-ci en les recentrant sur les tâches les plus techniques (en particulier la fiscalité) et sur le conseil.

Enfin, lorsque vous refermerez ce livre, le contenu des comptes annuels n'aura plus de secrets pour vous. Vous serez devenu incollable sur les notions d'immobilisations, de charges, de produits, etc. Vous aurez même découvert quelques astuces (tout à fait légales!) pour infléchir votre résultat comptable dans le sens que vous souhaitez.

Alors lancez-vous sans plus d'hésitations! Non seulement la comptabilité n'est ni compliquée, ni ennuyeuse mais c'est surtout un formidable outil de gestion qui vous informera sur le fonctionnement et sur la situation financière de votre entreprise... ou de toute autre entreprise qui vous intéresse.

Les conventions utilisées dans ce livre

Ce livre n'utilise pas beaucoup de termes savants, bizarres ou inhabituels. Mais la comptabilité a un vocabulaire qui lui est propre et qu'il faut connaître car il est souvent à la source de nombreux malentendus. Ces termes sont mis en *italique* à la première occurrence pour attirer votre attention et sont repris dans un glossaire qui se trouve à l'annexe B.

Comment ce livre est organisé

La Comptabilité pour les Nuls est organisée par thèmes autour des grandes questions que se posent les utilisateurs de la comptabilité:

- Comment fonctionne la comptabilité?
- Comment organiser sa propre comptabilité?
- Comment tenir sa comptabilité au quotidien?
- Comment établir ses comptes annuels?

Première partie: Le b.-a.-ba de la comptabilité

Comme son nom l'indique, cette partie vous livre le mode d'emploi de la comptabilité:

- Qu'y a-t-il dans un bilan et dans un compte de résultat?
- Qu'est-ce que la partie double?
- Pourquoi les écritures doivent-elles être équilibrées?
- Comment fonctionne la nomenclature des comptes?
- Comment choisir entre débit et crédit?

Les mécanismes comptables vous seront dévoilés dans leur plus simple appareil: débarrassés du jargon technique qui les entoure habituellement, ils vous apparaîtront dans leur éclatante simplicité.

Deuxième partie : La mise en place d'une comptabilité

Si vous démarrez votre activité, vous devez organiser votre comptabilité : opter pour une comptabilité manuelle ou informatisée, mettre en place un système de classement, choisir et paramétrer un logiciel comptable, etc.

Cette partie vous expliquera quelles sont vos obligations en matière de comptabilité et vous éclairera sur les différentes possibilités qui s'offrent à vous. Elle vous permettra en particulier de choisir entre deux systèmes comptables :

- D'une part, la tenue d'une simple comptabilité de trésorerie ;
- D'autre part, la tenue d'une véritable comptabilité « en partie double ».

Les implications concrètes et détaillées de ces choix seront ensuite étudiées séparément de façon approfondie.

Troisième partie : La comptabilité au jour le jour

Vous avez décidé de vous lancer mais, face à une pile de factures à saisir, vous hésitez sur les écritures comptables à enregistrer ?

Vous trouverez ici la façon correcte de comptabiliser chaque type d'opération réalisée par votre entreprise : les ventes et les encaissements, les achats et les décaissements, la TVA, les investissements, les emprunts et leur remboursement, la paie, etc. Ce sera l'occasion de revenir de façon beaucoup plus détaillée sur les mécanismes de base étudiés dans la première partie.

Quatrième partie : L'heure du bilan : l'élaboration des comptes annuels

Ça y est, l'année comptable est écoulée et vous allez devoir « clôturer » vos comptes.

Avant d'établir vos comptes annuels, il vous faudra enregistrer des écritures d'ajustement pour :

- Régulariser les factures à cheval sur deux années ;
- Constater l'usure de votre matériel ;

- Tenir compte des risques de litiges ou d'impayés ;
- Etc.

À cette occasion, vous aurez parfois la possibilité de choisir entre plusieurs options ayant un impact différent sur vos comptes : autant retenir la plus avantageuse pour vous. Vous pourrez ensuite vous lancer dans la construction de votre bilan et de votre compte de résultat. Ne cédez pas à la panique ! Cette partie vous guidera pas à pas dans les différentes étapes de ces travaux.

Cinquième partie : La partie des Dix

Avant de nous quitter, nous vous proposerons dans cette partie une liste de dix recommandations destinées à vous simplifier la vie (au moins dans ses aspects comptables !) et à vous signaler les erreurs à éviter. Nous vous présenterons également dix thèmes d'actualité qui auront une influence sur l'évolution des règles comptables dans les années à venir.

Sixième partie : Annexes

Vous trouverez ici un guide pratique de comptabilisation des factures. Les différents types d'achats y sont répertoriés par ordre alphabétique avec, pour chacun, des explications détaillées sur la façon correcte de les comptabiliser. Une aide précieuse, à consulter à chaque fois que vous hésitez sur la comptabilisation d'une facture !

Une partie importante des difficultés de la comptabilité provient des termes utilisés. Le comptable utilise des mots issus du vocabulaire courant mais en leur donnant une signification différente, voire contraire, de celle que nous connaissons. C'est pourquoi nous vous avons préparé un glossaire des termes techniques : vous y apprendrez qu'un exercice signifie une année, qu'une machine-outil n'est pas une ressource mais un emploi et qu'un solde débiteur pour le compte en banque ne signifie pas que l'entreprise est à découvert mais, au contraire, qu'elle dispose d'une réserve d'argent. Troublant, non ?

Enfin, nous vous indiquerons quelques lectures intéressantes et des liens utiles pour trouver un expert-comptable, établir vos déclarations ou trouver la réponse à une question technique.

Les icônes utilisées dans ce livre

Afin de vous guider et de mettre en évidence les informations essentielles, vous trouverez tout au long de ce livre les icônes suivantes :

L'impact de certaines décisions n'est pas toujours visible immédiatement et c'est après coup que l'on regrette de ne pas avoir pris la peine de noter une indication ou de classer un document. Cette icône vous met en garde contre les erreurs à éviter.

Un court exemple vaut souvent mieux que de longs discours. Si les explications données vous semblent complexes, guettez cette icône et tout s'éclaircira.

Cette icône signale les informations particulièrement importantes et qui méritent un petit effort de mémoire : mécanismes fondamentaux, obligations légales incontournables ou tout simplement indications utiles pour comprendre et appliquer les règles exposées par la suite.

Les règles comptables ont beaucoup évolué depuis quelques années (harmonisation internationale oblige...) et, si vos connaissances sont antérieures à 2005, elles doivent être mises à jour. Cette icône signale les modifications intervenues en comptabilité au cours des dernières années.

Cette icône signale les astuces et les moyens mnémotechniques qui vous permettront de maîtriser plus facilement les techniques comptables : impact visuel de vos enregistrements, symétries et récurrences dans la numérotation des comptes, etc.

Le but de cet ouvrage n'est pas de former de futurs experts-comptables omniscients : certains approfondissements n'intéresseront pas tous les lecteurs. Cette icône signale des paragraphes qui pourront être ignorés par ceux qui ne sont pas directement concernés par le sujet traité.

Et maintenant, par où commencer ?

Nous vous conseillons de commencer cet ouvrage... par le début ! En effet, la première partie donne les clés qui permettent de comprendre tous les éléments exposés par la suite. En fonction de vos besoins, les chapitres des parties suivantes pourront être lus séparément ou du début à la fin.

Par exemple, si vous démarrez votre activité, vous enchaînerez normalement par la lecture de la deuxième partie qui vous indiquera comment organiser votre comptabilité. En revanche, si celle-ci est déjà mise en place, vous pourrez passer directement à la troisième partie pour apprendre comment enregistrer

la pile de factures qui se dresse devant vous. Vous pourrez toujours revenir par la suite à la deuxième partie pour y trouver des moyens d'améliorer votre système de classement ou de saisie. Si vous souhaitez approfondir votre connaissance des comptes annuels, vous lirez les chapitres 14 et 15 consacrés aux écritures d'inventaire et à la cosmétique comptable. Enfin, le guide pratique figurant en annexe sera particulièrement utile à consulter lorsque vous hésiterez sur la comptabilisation d'une facture.

Première partie

Le b.-a.-ba de la comptabilité

Dans cette partie...

Vous allez découvrir comment fonctionne la comptabilité: contenu du bilan et du compte de résultat, mécanisme de la « partie double », signification des notions de débit et de crédit, logique de la numérotation des comptes, etc. Vous serez alors capable de lire les comptes d'une entreprise et de saisir les enjeux des décisions prises par le comptable. Il sera encore un peu tôt pour tenir vous-même votre comptabilité mais vous aurez compris les principes généraux qui seront développés ensuite dans la deuxième partie de ce livre.

Après quelques mises au point sur les différents aspects de la comptabilité, nous vous présenterons les documents de base que sont le bilan et le compte de résultat. C'est à travers eux que nous aborderons ensuite le traitement comptable des opérations de l'entreprise: nous les verrons s'animer et évoluer au fur et à mesure des achats, des ventes et des autres transactions réalisées.

Cette vision de l'impact comptable des opérations réalisées par une entreprise nous servira ensuite de point de repère pour étudier les aspects techniques de la comptabilité. De même qu'il est plus facile de trouver son chemin lorsque l'on sait où l'on va, les écritures comptables prennent tout leur sens si l'on connaît l'effet qu'elles doivent avoir sur le bilan et le compte de résultat. Alors bonne route!

Chapitre 1

Qu'est-ce que la comptabilité ?

Dans ce chapitre :

- Les origines de la comptabilité
- Les acteurs de la comptabilité
- Les différentes formes de la comptabilité
- Les usages de la comptabilité

Qu'est-ce qu'un expert-comptable a de plus qu'un comptable? Des comptes consolidés sont-ils plus solides que des comptes classiques? Les règles comptables sont-elles les mêmes partout et pour tous?

Vous vous posez sans doute beaucoup de questions sur la comptabilité et celles-ci vous réveillent peut-être au milieu de la nuit. Soucieux de la qualité de votre sommeil, nous allons nous empresser d'y répondre dans ce chapitre!

Une brève histoire de la comptabilité

Beaucoup de gens pensent que la comptabilité est une invention moderne. Tout au plus la font-ils remonter à l'essor industriel du XIX^e^ siècle. Pourtant, la technique de la « partie double » telle que nous la pratiquons aujourd'hui a été inventée au Moyen Âge. C'est dire si ses mécanismes ont eu le temps de faire leurs preuves!

En fait, il est difficile de dater précisément l'apparition de la comptabilité: dès l'instant où l'homme a commencé à réaliser des affaires, il a eu besoin d'en conserver la trace. Ainsi, près de 2000 ans avant J.-C., le *Code d'Hammourabi* imposait déjà aux commerçants babyloniens de pouvoir rendre compte de leurs transactions! Ces formes antiques de la comptabilité restaient cependant

très rudimentaires, se limitant à l'enregistrement des dépenses et des recettes au fur et à mesure de leur réalisation.

Avec l'essor du commerce et le développement du crédit, il a fallu inventer une méthode permettant de suivre non seulement la trésorerie mais également les autres éléments du patrimoine de l'entreprise, en particulier ses créances et ses dettes. Apparaît alors la comptabilité dite « en partie double » dont un moine italien, Fra Luca Paccioli, donne la première description formelle dans son ouvrage intitulé la *Summa de arithmetica, geometria, proportioni e proportionalita* en 1494.

Depuis cette date, les principes fondamentaux sont restés inchangés. Ils consistent à enregistrer deux fois chaque opération réalisée par l'entreprise (d'où le nom de *partie double*) :

- Une fois pour indiquer quelle ressource l'entreprise a utilisée ;
- Une autre fois pour indiquer l'emploi qu'elle en a fait.

Par exemple, un achat de marchandises peut s'analyser comme une ressource (sortie d'argent) mobilisée en vue d'un emploi (acquisition de marchandises).

Les modifications intervenues depuis lors concernent uniquement des points secondaires tels que le traitement comptable d'opérations spécifiques ou le formalisme à respecter. En France, le premier texte officiel définissant les règles comptables applicables est une ordonnance de Colbert datant de 1673 qui fixe la forme des livres de comptes. Le premier plan comptable a, quant à lui, été édicté en 1947. Il a par la suite été révisé à plusieurs reprises : en 1957, 1982, 1986 et plus récemment en 1999. Cette dernière version, toujours en vigueur aujourd'hui, n'est pas figée. Elle est mise à jour de façon régulière par les arrêtés du Conseil national de la comptabilité au fur et à mesure que l'évolution des techniques juridiques et financières crée de nouveaux types d'opérations à comptabiliser.

Les avantages de la comptabilité en partie double

L'enregistrement des recettes et des dépenses d'une entreprise permet de connaître le montant de sa trésorerie, c'est-à-dire de quelle somme elle dispose sur son compte bancaire pour régler ses dépenses. Cette information est bien évidemment indispensable, mais elle est souvent insuffisante.

En effet, la trésorerie n'est qu'un des éléments du patrimoine de l'entreprise et elle ne reflète pas véritablement sa richesse :

- Une entreprise peut avoir une trésorerie confortable mais être très lourdement endettée.
- Inversement, une entreprise peut se retrouver à découvert après avoir réalisé un investissement important ou s'être constitué un stock de matières premières.

De plus, en l'absence de trace comptable des opérations n'ayant pas encore donné lieu à un règlement, il est impossible de connaître les sommes restant à verser aux fournisseurs ou à encaisser des clients.

La comptabilité en partie double permet de suivre tous les éléments du patrimoine de l'entreprise : stocks, matériels, créances et dettes, trésorerie, etc. Par exemple, un investissement sera enregistré à la fois comme une « sortie » d'argent et comme une « entrée » de matériel.

Elle permet également d'enregistrer des opérations qui n'ont pas encore eu d'impact sur la trésorerie : lors d'une vente à crédit on enregistre la naissance d'une créance et lors d'un achat à crédit on comptabilise l'apparition d'une dette. Cette créance ou cette dette seront suivies jusqu'à la comptabilisation de leur disparition lors du règlement.

La comptabilité : à quoi ça sert ?

Quand on demande à des entrepreneurs à quoi sert la comptabilité, la réponse la plus fréquente est qu'elle sert à établir les déclarations fiscales : cette réponse est aussi exacte qu'incomplète !

Il est vrai que la comptabilité permet de calculer la base des différents impôts et cotisations sociales. Sont ainsi déterminés à partir de la comptabilité :

- Le bénéfice imposable à l'impôt sur les bénéfices ou sur le revenu ;
- Le chiffre d'affaires assujetti à la TVA ;
- La masse salariale soumise aux cotisations sociales, à la taxe d'apprentissage, etc.

Toutefois, le rôle de la comptabilité est beaucoup plus vaste car la comptabilité sert à fournir de l'information sur la situation financière de l'entreprise à de nombreuses personnes. Cette information peut prendre

des formes différentes selon ses destinataires. Les personnes extérieures à l'entreprise ont accès à une information synthétique: les comptes annuels, lesquels se composent de trois documents:

- Le bilan qui présente le patrimoine de l'entreprise à la date de clôture des comptes ;
- Le compte de résultat qui explique la formation du résultat en retraçant l'activité de l'entreprise durant l'année écoulée ;
- L'annexe qui fournit toutes les informations complémentaires nécessaires à la compréhension du bilan et du compte de résultat.

L'analyse des comptes annuels permet de juger de l'état de santé de l'entreprise, c'est-à-dire d'en évaluer la solidité et la performance. Ces informations intéressent de nombreuses personnes:

- Le banquier qui vérifie la solvabilité de l'entreprise avant de lui accorder un prêt ;
- Le fournisseur qui fait de même avant d'accorder un délai de règlement ;
- L'investisseur potentiel qui compare le risque et la rentabilité de différents placements avant d'investir son argent dans l'entreprise ;
- Le dirigeant qui s'assure de la bonne santé de son entreprise et qui suit de près celle de ses concurrents ;
- Les représentants du personnel qui étudient la situation financière de l'entreprise avant d'entamer d'éventuelles négociations salariales ;
- La Banque de France qui compile les comptes des différentes entreprises d'un secteur d'activité pour constituer une base de données de ratios sectoriels ;
- Etc.

En interne, l'information se fait plus détaillée:

- L'analyse des comptes clients permet de détecter des retards de règlement et de relancer les mauvais payeurs ;
- L'étude de l'échéancier des créances et des dettes est utile pour établir des prévisions de trésorerie et anticiper d'éventuels déséquilibres (découvert à financer ou excédent à placer) ;
- La comparaison des dépenses comptabilisées avec celles initialement prévues permet d'assurer un suivi budgétaire ;
- L'étude des charges comptabilisées fournit des informations utiles à la prise de décisions de gestion: coût de revient des différents produits, seuil de rentabilité, etc.

Enfin, savez-vous que la comptabilité et l'empreinte ADN ont un point commun ? En effet, toutes les deux sont des moyens de preuve reconnus par les tribunaux en cas de litige avec un client, un fournisseur, un inspecteur des impôts, etc.

Comptabilité et contrôle fiscal

Les contrôleurs des impôts disposent de ratios et d'indicateurs statistiques leur permettant de calculer le montant théorique du bénéfice taxable des entreprises contrôlées. Par exemple, ils sont capables de déterminer le bénéfice théorique d'un restaurant à partir du nombre de places assises et des prix de la carte.

Ils ne peuvent toutefois utiliser ces chiffres pour vous redresser qu'à condition d'avoir d'abord prouvé que votre comptabilité ne respecte pas les règles en vigueur (existence d'une caisse noire, par exemple). Jusqu'à preuve du contraire, votre comptabilité fait foi et le contrôleur ne peut opérer des redressements que sur des points précis et limités (rejet de la déductibilité d'une facture, par exemple).

La comptabilité : cela concerne qui ?

Les règles de la comptabilité telles que nous allons les étudier dans cet ouvrage concernent quasiment tous les professionnels. Bien que les obligations comptables diffèrent légèrement d'une entreprise à l'autre selon leur taille ou la nature de leur activité, toutes doivent enregistrer leurs factures et établir des comptes et/ou une déclaration fiscale. Nous ne présentons ici qu'un rapide survol des différents régimes en vigueur : ceux-ci seront étudiés plus en détail dans la deuxième partie de cet ouvrage.

Les obligations comptables les plus lourdes pèsent sur les « commerçants ». Il faut ici comprendre ce terme dans son sens juridique : il ne s'agit pas seulement des personnes tenant un magasin de vente au détail mais de tous les individus et toutes les sociétés soumis au régime fiscal des BIC (bénéfices industriels et commerciaux). Sont ainsi concernés :

- Les industriels ;
- Les artisans ;
- Les détaillants et les grossistes ;
- Les intermédiaires de commerce (courtiers, agents immobiliers, etc.) ;

- Les prestataires de services à l'exclusion des professions libérales soumises au régime fiscal des BNC (bénéfices non commerciaux).

Notons toutefois que, dans sa grande sagesse, le législateur a allégé les obligations pesant sur les petits commerçants (régime de la « microentreprise » ou du « réel simplifié »).

Les associations aussi doivent tenir une comptabilité, certaines étant soumises aux mêmes obligations que les commerçants. Il s'agit de celles exerçant une activité économique et dépassant au moins deux des trois seuils suivants :

- 50 salariés ;
- 3 100 000 € de chiffre d'affaires ou de ressources ;
- 1 550 000 € de total bilan.

Si le club de pétanque de votre quartier échappe à ces obligations, ce n'est pas le cas des grosses associations caritatives ni des grands clubs sportifs.

Les professions libérales soumises au régime fiscal des BNC (les médecins, par exemple) doivent également tenir une comptabilité, mais selon des règles moins contraignantes. Finalement les seuls organismes à ne pas être concernés par la comptabilité dite « générale » sont les collectivités publiques telles que l'État ou les collectivités territoriales.

Les différentes formes de comptabilité

La comptabilité décrite dans cet ouvrage porte le nom de *comptabilité générale*. Il s'agit de celle qui consiste à enregistrer les factures, les bulletins de paie, etc., et à établir des comptes annuels.

Il existe toutefois d'autres formes de comptabilité qui ont d'autres utilisations et obéissent à d'autres règles. Nous évoquerons ici brièvement la comptabilité de gestion, la comptabilité des groupes de sociétés, la comptabilité nationale et la comptabilité publique.

La comptabilité de gestion

La comptabilité de gestion est également appelée comptabilité analytique ou comptabilité industrielle. Elle consiste à calculer le coût et à analyser la rentabilité des différents produits, services ou départements de l'entreprise. Elle utilise les données issues de la comptabilité générale (en particulier le montant et la nature des consommations) mais leur fait subir différents traitements : tris, répartitions, regroupements par destination, etc. Elle travaille

non seulement sur les données passées issues de la comptabilité générale mais également sur des données estimées ou prévisionnelles.

Son objectif est de fournir une aide à la prise de décision: fixation d'un prix de vente, recours à la sous-traitance, investissement, etc. Ses utilisateurs étant uniquement internes à l'entreprise, la comptabilité de gestion n'est ni réglementée, ni standardisée comme la comptabilité générale.

La comptabilité des groupes de sociétés: la consolidation

La comptabilité générale permet d'obtenir une image de la situation financière d'une entreprise mais elle atteint ses limites lorsque l'entreprise en question n'est qu'une partie d'un groupe de plusieurs sociétés. Ce découpage en sociétés distinctes est dicté par des motifs juridiques ou fiscaux mais il ne reflète pas la réalité économique. Ainsi, les comptes individuels de chaque société du groupe ne suffisent pas pour appréhender la situation financière de celui-ci: il faut établir les comptes du groupe dans son ensemble, comme s'il s'agissait d'une seule et unique société. La technique qui consiste à établir les comptes d'un groupe de sociétés porte le nom de consolidation et les comptes ainsi établis s'appellent les comptes consolidés.

En regardant, par exemple, les comptes de la société Peugeot SA, on s'aperçoit que son chiffre d'affaires 2005 n'est que de 97 millions d'euros, soit l'équivalent de moins de 10 000 voitures vendues! L'explication vient du fait que l'activité du groupe PSA Peugeot Citroën est répartie entre plus de 200 sociétés: certaines sociétés sont chargées de la fabrication d'un composant, d'autres de la conception, de l'assemblage, ou de la commercialisation des véhicules, etc. La société Peugeot SA n'a elle-même aucune activité industrielle et fournit exclusivement des services administratifs à ses filiales, d'où le faible montant de son chiffre d'affaires.

Si nous regardons à présent les comptes consolidés du groupe PSA, nous découvrons un chiffre d'affaires consolidé de 56 milliards d'euros en 2005, bien plus représentatif des 3,4 millions de véhicules vendus la même année!

Les comptes consolidés sont obtenus par addition des comptes des différentes sociétés du groupe après neutralisation des opérations internes au groupe (par exemple, les ventes réalisées par une filiale chargée de la fabrication des produits à une autre filiale chargée de leur distribution). Lorsque le groupe est coté en Bourse, il doit établir ses comptes consolidés en appliquant les normes comptables internationales qui diffèrent parfois des règles françaises.

La comptabilité nationale

La comptabilité nationale a pour objectif de présenter les informations relatives à l'activité économique d'un pays. Elle fournit des indications sur le niveau de la consommation, de la production ou de l'investissement national ainsi que le fameux indicateur du PIB (produit intérieur brut) qui fait la synthèse de ces données. Ces informations ne sont pas obtenues par l'enregistrement exhaustif de tous les flux (ceux-ci sont trop nombreux!) mais par recoupement de différentes sources d'information : déclarations fiscales des particuliers, comptes des entreprises, etc.

Les règles de la comptabilité nationale ont été harmonisées au niveau européen afin de fournir des chiffres comparables et agrégeables aux institutions européennes pour définir les politiques communautaires.

La comptabilité publique

Comme son nom l'indique, cette technique concerne les organismes publics : État, collectivités territoriales et autres organismes publics.

Elle consiste à enregistrer les opérations réalisées par ces entités mais aussi à suivre et à contrôler l'exécution des budgets préalablement votés. En effet, contrairement aux budgets du secteur privé qui n'ont qu'un rôle indicatif, les budgets du secteur public correspondent à des autorisations de dépenses précises qui ne doivent être ni dépassées, ni utilisées à des fins autres que celles initialement prévues.

Qui fait quoi ?

Experts-comptables, comptables, commissaires aux comptes, centres de gestion agréés : les professionnels de la comptabilité sont nombreux et leur rôle respectif n'est pas toujours bien compris. Dans la liste ci-dessous, nous allons tenter de clarifier la fonction de chacun.

L'expert-comptable

Le terme d'*expert-comptable* désigne à la fois un diplôme et une profession.

Le diplôme d'expert-comptable sanctionne des études longues en comptabilité, finance et fiscalité, suivies d'au moins trois années de pratique professionnelle et de la soutenance d'un mémoire. C'est l'équivalent d'un doctorat universitaire. Le détenteur du diplôme d'expertise comptable peut

choisir d'exercer son métier de façon indépendante (profession libérale) ou comme salarié d'une entreprise (en tant que chef comptable ou directeur financier, par exemple).

Tous les détenteurs du diplôme d'expertise comptable ne peuvent pas se prévaloir du titre d'expert-comptable. En effet, celui-ci est réservé à ceux d'entre eux qui s'inscrivent à l'*Ordre des Experts Comptables* (OEC) et exercent leur activité de façon indépendante ou regroupés au sein d'un cabinet d'expertise comptable. L'inscription à l'OEC s'accompagne de plusieurs contraintes :

- Respect de la déontologie de la profession ;
- Obligation de continuer à se former ;
- Acceptation du contrôle qualité exercé par l'OEC sur ses membres ;
- Souscription d'une assurance responsabilité civile.

La mission de l'expert-comptable est librement négociée avec le chef d'entreprise qui fait appel à ses services. Elle peut comprendre :

- La tenue complète de la comptabilité ou d'une partie de celle-ci (la paie, par exemple) ;
- L'élaboration ou la vérification des comptes annuels ;
- L'élaboration ou la vérification des déclarations fiscales ;
- Le conseil en matière de gestion ou d'optimisation fiscale ;
- L'accompagnement de l'entreprise en création ;
- Etc.

L'expert-comptable est un professionnel hautement qualifié. Sa compétence est indispensable en ce qui concerne la fiscalité dont les règles sont complexes et changent fréquemment. Elle est même obligatoire pour bénéficier de l'avantage fiscal lié à l'adhésion à un centre de gestion agréé. Il est également un conseiller avisé alliant compétence technique et connaissance de l'entreprise. En revanche, vous pouvez parfaitement vous passer de ses services pour tenir votre comptabilité au quotidien. Vous pouvez même établir vous-même vos comptes annuels si votre activité ne présente pas de complexité majeure.

La tenue des comptes est une activité réglementée qui ne peut pas être confiée à n'importe qui. Seuls sont autorisés à tenir les comptes d'une entreprise :

- Son dirigeant ;
- Un salarié de l'entreprise (même s'il ne possède pas le diplôme d'expert-comptable) ;
- Un expert-comptable inscrit à l'OEC, exerçant sa profession en libéral ou au sein d'un cabinet.

Vous ne pouvez donc pas confier cette tâche à un ami qui s'y connaît en comptabilité: il se rendrait coupable d'exercice illégal d'une profession réglementée et risquerait jusqu'à un an d'emprisonnement et 15000 € d'amende. En revanche, vous pouvez lui demander de vous former... ou alors l'embaucher (pourquoi pas dans le cadre d'un contrat de travail à temps partiel?).

Le comptable

Le comptable est la personne qui tient la comptabilité d'une entreprise. Il peut s'agir soit du dirigeant lui-même, soit d'un salarié de l'entreprise.

Dans les entreprises de taille importante, plusieurs personnes peuvent être nécessaires pour tenir la comptabilité. Leur qualification varie selon la complexité des tâches à accomplir et on distingue alors:

- L'aide-comptable qui est chargé de l'établissement et de la saisie des factures et des règlements ;
- Le comptable qui s'occupe des déclarations de TVA, des bulletins de paie, du fichier des immobilisations, etc. Il supervise le travail des aides-comptables et réalise le travail préparatoire à l'établissement des comptes annuels ;
- Le chef comptable qui dirige le service comptable et établit les comptes annuels. Celui-ci est souvent (mais pas obligatoirement) titulaire du diplôme d'expertise comptable.

Dans les petites entreprises, la comptabilité est souvent tenue par une secrétaire comptable qui assure également les tâches administratives et de secrétariat.

Le commissaire aux comptes

Alors que l'expert-comptable a un rôle d'assistance et de conseil, *le commissaire aux comptes* est là pour contrôler les comptes d'une entreprise et vérifier que ceux-ci reflètent fidèlement sa situation financière.

La confusion existe parfois entre ces deux professions car elles sont exercées par les mêmes personnes: les experts-comptables libéraux sont le plus souvent également commissaires aux comptes. Toutefois, ils ne peuvent pas remplir ces deux missions à la fois pour la même société. En effet, le commissaire aux comptes doit être indépendant pour pouvoir exercer son contrôle de façon impartiale, et cette indépendance suppose qu'il ne tire aucun autre revenu de la société qu'il contrôle en dehors de ceux procurés par sa mission de commissaire aux comptes.

Le commissaire aux comptes est un professionnel indépendant. Il est désigné par les actionnaires de l'entreprise, en assemblée générale, pour vérifier que les comptes ont été correctement établis, c'est-à-dire qu'ils respectent les règles en vigueur et donnent une image fidèle de la situation de l'entreprise.

La loi donne de larges pouvoirs au commissaire aux comptes. Il a le droit d'interroger les salariés de l'entreprise, de se faire communiquer tout document utile (facture, bon de livraison, contrat, etc.), d'assister à l'inventaire ou de contacter les partenaires de l'entreprise (clients, fournisseurs, avocats, etc.). Le chef d'entreprise qui refuserait de répondre aux demandes de son commissaire aux comptes se rendrait coupable d'un délit d'entrave et risquerait jusqu'à 75000 € d'amende et 5 ans d'emprisonnement.

L'intervention du commissaire aux comptes ne dure que quelques jours et il lui est impossible de tout contrôler. Il va donc tout d'abord chercher à cibler les risques principaux. Selon la nature de l'activité et la situation de l'entreprise, il pourra s'agir de la valorisation des stocks, de l'évaluation des risques de litiges ou d'impayés, etc. Il fera ensuite porter l'essentiel de ses contrôles sur les points ainsi identifiés et procédera par sondages pour le reste en ne contrôlant qu'un nombre limité d'opérations.

À l'issue de sa mission le commissaire aux comptes pourra:

- Soit accepter de certifier les comptes s'il est satisfait du résultat de ses contrôles ;
- Soit certifier les comptes avec des réserves s'il est en désaccord sur quelques points précis et limités ;
- Soit refuser de certifier les comptes si les désaccords ou les incertitudes sont trop importants.

L'intervention d'un commissaire aux comptes n'est obligatoire que pour les sociétés anonymes (SA), les sociétés par actions simplifiées (SAS) et pour les sociétés qui dépassent deux des trois seuils suivants quelle que soit leur forme juridique:

- Nombre de salariés: 50 ;
- Chiffre d'affaires: 3100000 € ;
- Total bilan: 1550000 €.

Si vous venez de démarrer votre activité sous forme de SARL, vous avez donc encore un peu de temps devant vous avant de vous préoccuper du choix de votre commissaire aux comptes!

Le centre de gestion agréé ou l'association agréée

Les *centres de gestion agréés* sont des organismes indépendants de l'administration fiscale mais agréés par celle-ci. Ils s'adressent aux entreprises industrielles, commerciales, artisanales ou agricoles, qu'elles soient ou non constituées en société. Vis-à-vis de leurs adhérents, ils ont une double mission: d'une part, ils apportent une aide en matière de gestion et, d'autre part, ils exercent un contrôle sur leurs déclarations fiscales.

Chaque année, les adhérents envoient leurs comptes à leur centre de gestion agréé. Celui-ci leur fournit en retour un dossier de gestion contenant l'analyse financière de ces comptes et une comparaison sectorielle. Les centres de gestion agréés organisent également des séances d'information et de formation pour les chefs d'entreprise.

Le contrôle des déclarations fiscales n'est pas aussi approfondi que celui réalisé par les inspecteurs de l'administration fiscale. Il consiste essentiellement en l'analyse de la vraisemblance et de la cohérence des documents fournis. Dans le cas où un élément anormal est détecté (variation importante du taux de marge d'une année sur l'autre, par exemple), le centre de gestion agréé peut demander des explications au chef d'entreprise.

Certains centres de gestion agréés peuvent également proposer à leurs adhérents de tenir leur comptabilité mais ils doivent avoir été expressément habilités à le faire par l'administration fiscale. Cette situation ne devrait toutefois pas durer au-delà du 31 décembre 2008: après cette date, les centres de gestion habilités à tenir des comptabilités devront, soit avoir renoncé à l'activité de tenue de comptes, soit s'être transformés en « associations de gestion et de comptabilité », ce dernier choix entraînant la perte de leur statut de centre de gestion agréé ainsi que les avantages fiscaux y afférents.

Afin d'encourager les petites entreprises à adhérer à ces organismes, l'État a mis en place un dispositif fiscal fortement incitatif. Celui-ci concerne exclusivement les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, à l'exclusion de celles soumises à l'impôt sur les sociétés. En particulier, le bénéfice imposable des entreprises soumises à l'impôt sur le revenu est majoré de 25 % si elles n'adhèrent pas à un centre de gestion agréé. Du fait du barème progressif de cet impôt, l'impact de cette majoration sur l'impôt à payer est bien supérieur à 25 %. Par exemple, une entreprise réalisant un bénéfice de 30 000 € en 2006 devra payer environ 3 800 € d'impôt si elle adhère à un centre de gestion agréé contre plus de 6 000 € si elle n'y adhère pas. Nous n'exagérions pas en vous parlant de dispositif « fortement incitatif »!

Les autres avantages fiscaux offerts aux entreprises soumises à l'impôt sur le revenu et adhérant à un centre de gestion agréé sont les suivants:

- La déductibilité du salaire du conjoint est acceptée sans limitation alors qu'elle est plafonnée à 13 800 € par an pour les non-adhérents ;
- Elles bénéficient d'une réduction d'impôt égale aux frais engagés pour la tenue de leur comptabilité et pour l'adhésion au centre de gestion. Cette réduction est plafonnée à 915 € par an et réservée aux entreprises relevant du régime micro mais ayant volontairement opté pour le régime réel (ces régimes seront étudiés plus en détail dans la deuxième partie de cet ouvrage au chapitre 5) ;
- Elles échappent à toute forme de pénalités en cas de révélation spontanée des erreurs éventuelles contenues dans leurs déclarations passées (la révélation doit avoir lieu dans les trois mois suivant l'adhésion).

La majoration évoquée ci-dessus n'existe que depuis l'année 2007 : jusqu'en 2006 (imposition des revenus 2005) les entreprises adhérant à un centre de gestion agréé bénéficiaient d'un abattement de 20 % sur leur bénéfice imposable. Cet abattement a été supprimé en 2007 (revenus de l'année 2006) en même temps que les taux d'imposition ont été revus à la baisse. Une majoration de 25 % applicable aux entreprises non adhérentes a été créée à la place pour maintenir l'avantage fiscal lié à l'adhésion.

En contrepartie de ces avantages fiscaux, les entreprises adhérentes sont obligées de faire viser leur déclaration fiscale par un expert-comptable inscrit à l'OEC, d'informer leurs clients de leur qualité d'adhérents et de payer une cotisation annuelle au centre de gestion (généralement comprise entre 100 et 400 €).

Les *associations agréées* présentent les mêmes caractéristiques que celles exposées ci-dessus concernant les centres de gestion agréés. La principale différence vient du fait qu'elles ne s'adressent pas aux mêmes personnes :

- Professionnels soumis au régime fiscal des BIC pour les centres de gestion agréés ;
- Professionnels soumis au régime fiscal des BNC pour les associations agréées.

D'où viennent les règles comptables ?

Les règles comptables applicables aux entreprises françaises ont plusieurs origines, dont les principales sont :

- Les directives européennes ;
- Le Code de commerce ;
- Le plan comptable général (PCG).

Ces textes respectent une hiérarchie. Ainsi, dans le cas – exceptionnel – où il existerait une contradiction entre deux textes, les directives européennes priment sur le Code de commerce et sur le plan comptable général ; et le Code de commerce l'emporte sur le plan comptable général.

Les normes comptables internationales « *IFRS* » (*International Financial Reporting Standards*) ne s'appliquent pas directement aux comptes individuels des entreprises françaises mais elles ont une influence importante sur l'évolution du PCG. De la même façon, les règles fiscales ont une influence indirecte mais non négligeable sur les règles comptables.

Les directives européennes

En haut de la hiérarchie des textes, la 4e directive européenne définit le contenu et la structure des comptes annuels, c'est-à-dire du bilan et du compte de résultat. C'est également à l'échelle européenne qu'a été décidée l'application progressive des normes internationales IFRS aux entreprises des pays membres de l'Union.

Le Code de commerce

Au niveau français, les règles de base de la comptabilité sont définies par le Code de commerce (articles L.121-1 à L.123-28). Celui-ci reprend et précise les règles énoncées dans la 4e directive européenne. Il fixe ainsi la nature des obligations comptables des entreprises et les principes généraux à respecter.

Les obligations comptables des entreprises concernent :

- Le contenu des comptes annuels ;
- La nature des livres comptables ;
- Les règles de tenue d'inventaire.

Les principes généraux devant guider les comptables sont :

- **Une image fidèle :** les comptes annuels d'une entreprise doivent refléter le plus fidèlement possible sa situation, même s'il faut pour cela déroger à une règle comptable ;
- **La prudence :** le patrimoine de l'entreprise doit être évalué de façon prudente, ce qui implique qu'il faut tenir compte des pertes dès lors qu'elles sont probables, mais attendre pour les gains qu'ils soient certains ;
- **La séparation des exercices :** l'activité de l'entreprise est découpée en périodes de douze mois appelées *exercices* comptables. Le compte de résultat récapitule les produits et les charges de l'exercice écoulé, sans tenir compte de leur date de paiement ou de facturation ;

- **La permanence des méthodes:** le législateur laisse parfois le choix au comptable entre plusieurs méthodes de comptabilisation et d'évaluation mais, une fois la décision prise, il n'est plus possible de la modifier d'une année sur l'autre afin de ne pas fausser la comparaison des comptes entre deux années.

Le plan comptable général (PCG)

Les règles définies par le Code de commerce sont reprises de façon beaucoup plus détaillée dans le *plan comptable général* (que nous appellerons plus simplement PCG dans la suite de cet ouvrage). Ce texte a la valeur d'un arrêté ministériel et comporte plusieurs centaines de pages. Il précise non seulement la numérotation des comptes mais aussi les règles de comptabilisation et d'évaluation des différentes opérations réalisées par l'entreprise.

Le plan comptable général (PCG) est le texte de référence en matière de comptabilité. D'un abord trop technique pour les non-spécialistes, ce texte est la « bible » de l'expert-comptable. Il est mis à jour régulièrement par un organisme officiel rassemblant des professionnels de la comptabilité et des représentants des pouvoirs publics : le Comité de réglementation comptable (CRC).

Les normes internationales IFRS

Les IFRS (*International Financial Reporting Standards*) sont les normes comptables internationales. À ce jour, elles ne s'appliquent directement qu'aux comptes consolidés des sociétés cotées en Bourse mais il est prévu que leur champ d'application soit progressivement étendu dans les années à venir aux comptes annuels de toutes les sociétés. Aucune échéance contraignante n'a été définie pour l'instant mais la transition est déjà en cours. En effet, les règles du PCG sont progressivement modifiées de façon à se rapprocher au maximum des IFRS. C'est ainsi que les règles d'évaluation des actifs ont subi de profonds changements en 2005 et que de nombreux comptables ont dû retourner pour quelques jours sur les bancs de l'école...

Les divergences entre les règles françaises et les IFRS portent essentiellement sur deux points :

- **Principe de prudence contre juste valeur:** les normes françaises imposent au comptable une évaluation prudente du patrimoine de l'entreprise alors que les IFRS recherchent sa « juste valeur ». Par exemple, des actions achetées 10 € et valant 15 € à la date de clôture des comptes apparaîtront pour 10 € dans le bilan d'une entreprise française alors qu'elles y figureraient pour 15 € si cette même entreprise appliquait les IFRS ;

- **Apparence juridique contre réalité économique :** les règles françaises imposent de comptabiliser les opérations selon leur apparence juridique alors que les IFRS recherchent leur réalité économique. Par exemple, une machine financée par un contrat de crédit-bail ne figure pas au bilan d'une entreprise française (elle n'en est pas juridiquement propriétaire) alors qu'elle y apparaîtrait si cette même entreprise appliquait les IFRS.

Les règles fiscales

Selon les pays, les règles comptables et fiscales sont plus ou moins indépendantes les unes des autres. En France, ces deux domaines sont fortement liés et certaines écritures comptables sont motivées uniquement par des impératifs fiscaux.

Par exemple, pour être fiscalement déductible, une charge doit obligatoirement avoir été enregistrée dans le compte de résultat. Les entreprises sont ainsi obligées de comptabiliser des charges sans réalité économique, uniquement pour pouvoir bénéficier d'une mesure fiscale favorable. Il en est ainsi de l'incitation fiscale à l'économie d'énergie ou à la réduction des pollutions : une entreprise ayant acheté un matériel de dépollution peut déduire immédiatement la totalité du coût d'achat de son bénéfice imposable, alors que l'application des règles comptables imposerait l'étalement de celui-ci sur la durée prévue d'utilisation du matériel. Cette déduction n'est possible qu'à condition de comptabiliser la totalité du coût d'achat en charge de l'exercice, c'est-à-dire en diminution du bénéfice comptable. Heureusement, les charges ainsi comptabilisées pour des motifs fiscaux sont clairement identifiées sur des lignes spécifiques des comptes annuels afin de ne pas en fausser l'analyse.

De façon symétrique, certaines dépenses réellement engagées par l'entreprise ne sont pas considérées comme déductibles par l'administration fiscale (les amendes versées, par exemple). Elles sont tout de même enregistrées en comptabilité mais feront l'objet d'un ajustement lors du calcul du résultat imposable.

L'influence des règles fiscales est parfois plus discrète mais non moins réelle. Par exemple le coût d'acquisition d'un matériel doit être étalé sur la durée prévue de son utilisation. En théorie, cette durée est estimée à partir des données techniques et économiques dont dispose l'entreprise mais c'est le barème « indicatif » de l'administration fiscale qui est le plus souvent appliqué.

Chapitre 2

Les notions de base : le bilan et le compte de résultat

Dans ce chapitre :

- Le contenu du bilan
- Le contenu du compte de résultat
- La notion de résultat

L'objectif de ce chapitre est de poser les bases nécessaires à la compréhension des mécanismes comptables qui seront présentés au prochain chapitre. Il n'est pas question d'acquérir une connaissance approfondie du bilan et du compte de résultat : nous reviendrons plus en détail sur ces notions dans la quatrième partie de cet ouvrage (voir chapitre 17). Pour l'instant, une vision globale et simplifiée suffira largement : ne dit-on pas qu'« à chaque jour suffit sa peine » ?

Les comptes d'une entreprise se composent de son bilan et de son compte de résultat. Il s'agit de tableaux de chiffres fournissant des informations différentes mais complémentaires sur l'entreprise :

- Le bilan présente le patrimoine de l'entreprise à la date de clôture des comptes ;
- Le compte de résultat présente le résultat de l'activité de l'entreprise durant l'année comptable écoulée.

Le bilan présente la situation de l'entreprise à une date précise alors que le compte de résultat explique ce qui s'est passé durant l'année écoulée, depuis le bilan précédent. Ces deux documents sont à la fois la base et la finalité de toute l'architecture comptable.

La lecture d'un seul de ces deux documents ne suffit pas pour se forger une opinion sur la santé d'une entreprise : il faut absolument regarder les deux. En effet, une jeune entreprise ayant connu un démarrage difficile peut tout à fait présenter un bilan catastrophique si elle a mangé son capital de départ et

accumulé des dettes, alors que son compte de résultat est très présentable, le succès ayant enfin été au rendez-vous cette année. Inversement, une entreprise en déclin peut présenter un bilan satisfaisant si elle a accumulé un patrimoine important dans le passé alors que son compte de résultat est peu reluisant car l'activité de l'année écoulée a été médiocre.

Les notions de patrimoine et d'activité

L'activité d'une entreprise prend des formes très variées. On distingue :

- Les entreprises commerciales qui achètent des biens dans le but de les revendre en l'état sans transformation (commerce de gros ou de détail) ;
- Les entreprises industrielles et artisanales qui vendent des biens qu'elles ont elles-mêmes fabriqués ;
- Les entreprises de services qui ne vendent pas de biens mais qui mettent leurs services et/ou leurs biens à disposition de leurs clients : entreprises de location, assureurs, transporteurs, consultants, etc.

Pour réaliser leur activité, les entreprises disposent d'un savoir-faire, de personnel, de relations, mais surtout d'un patrimoine. De même que pour toute personne, le patrimoine d'une entreprise est constitué de ce qu'elle possède, diminué de ce qu'elle doit. Les biens pris en location ne font pas partie de son patrimoine : si vous êtes locataire de votre logement, inutile d'espérer l'utiliser comme garantie pour obtenir un prêt bancaire...

Patrimoine net de l'entreprise = ce que l'entreprise possède – ce qu'elle doit

Une entreprise peut posséder notamment :

- Des terrains et des bâtiments ;
- Du matériel industriel ;
- Du matériel informatique et du mobilier ;
- Un fonds commercial ;
- Des brevets ;
- Des stocks ;
- De l'argent en banque ou en caisse ;
- Des actions ou des placements financiers.

Parmi les éléments positifs du patrimoine d'une entreprise figurent aussi les sommes d'argent qui lui sont dues: ce sont les *créances*. Une entreprise possède généralement des créances sur ses clients mais elle peut aussi en détenir:

- Sur l'État ou une collectivité publique: subvention promise mais pas encore versée ;
- Sur un fournisseur: acompte versé pour une prestation non encore réalisée ;
- Sur le propriétaire d'un bien loué par l'entreprise: dépôt de garantie versé lors de la signature du bail ;
- Etc.

Les éléments négatifs du patrimoine d'une entreprise sont ses dettes, c'est-à-dire principalement:

- Les factures à payer aux fournisseurs ;
- Les sommes empruntées aux banquiers (y compris les découverts bancaires) ;
- Les impôts, salaires et cotisations sociales à verser ;
- Les acomptes ou dépôts de garantie reçus des clients.

La photographie du patrimoine: le bilan

Le bilan reprend les éléments de patrimoine que nous avons listés au paragraphe précédent mais selon une présentation standardisée et obligatoire. Ainsi, le banquier ou l'investisseur potentiel qui regarde un bilan sait exactement où trouver les informations qui l'intéressent. Que les lecteurs ayant une âme d'artiste se rassurent: il leur reste toujours le libre choix de la couleur de l'encre et du papier pour exprimer leur créativité!

Un bilan comprend toujours deux parties:

- La colonne de gauche porte le nom d'*actif* et recense ce que l'entreprise possède ;
- La colonne de droite porte le nom de *passif* et présente les dettes de l'entreprise et ses capitaux propres.

Les capitaux propres représentent le patrimoine net de l'entreprise, c'est-à-dire sa richesse. Ils sont calculés par différence entre le montant de l'actif de l'entreprise et celui de ses dettes, ce qui explique pourquoi l'égalité Total actif = Total passif est toujours respectée.

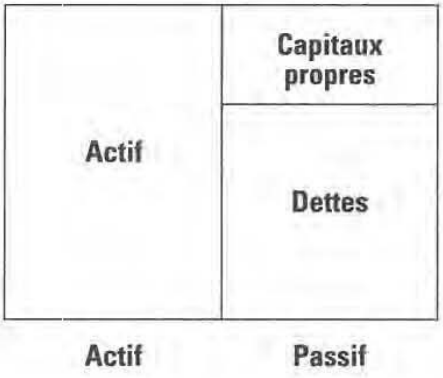


Figure 2-1 : Présentation simplifiée d'un bilan

Si le montant des dettes est supérieur à celui de l'actif, alors les capitaux propres de l'entreprise sont négatifs. Ils figurent tout de même au passif mais affectés d'un signe négatif : ils viennent diminuer le montant des dettes pour rétablir l'égalité Total actif = Total passif.

Le Code de commerce impose d'établir un bilan une fois par an mais pas obligatoirement au 31 décembre de chaque année. Les entreprises sont libres de déterminer la date de clôture de leurs comptes et de choisir celle qui leur convient le mieux. Lorsque l'activité connaît une saisonnalité marquée, il est préférable de clôturer ses comptes pendant la saison creuse, au moment où les stocks sont au plus bas. Cela permet d'alléger les travaux d'inventaire et de présenter un bilan flatteur : les stocks ayant été vendus, la trésorerie est généralement au plus haut. Par exemple, une entreprise travaillant essentiellement pour les fêtes de fin d'année établira son bilan au 30 juin et non pas au 31 décembre. Une fois la date de clôture choisie, il n'est plus possible de la modifier (principe de permanence des méthodes) et le bilan devra être établi tous les ans à la même date.

La structure de l'actif

L'actif présente tous les éléments positifs du patrimoine de l'entreprise, c'est-à-dire ce qu'elle possède. Ces éléments sont classés par ordre croissant de liquidité : les éléments les moins disponibles figurent en haut de l'actif (terrains, bâtiments) et les plus disponibles en bas (compte bancaire, argent en caisse).

Au sein de l'actif on distingue deux catégories principales :

- L'*actif immobilisé* regroupe les éléments durables du patrimoine de l'entreprise (par durables, on entend destinés à être utilisés pendant au moins un an) ;
- L'*actif circulant* rassemble les éléments destinés à changer de forme durant l'année à venir (par exemple les stocks).

Seuls les biens dont l'entreprise est propriétaire figurent à son actif: les biens pris en location n'apparaissent pas au bilan. En revanche, le fait qu'un bien soit hypothéqué ne l'empêche pas d'apparaître à l'actif: il convient juste de mentionner l'existence de l'hypothèque dans l'annexe jointe aux comptes.

Le contenu de l'actif immobilisé

L'actif immobilisé rassemble les éléments durables de l'actif. On y distingue:

- Les *immobilisations incorporelles* ;
- Les *immobilisations corporelles* ;
- Les *immobilisations financières*.

L'ordre ci-dessus est celui de la présentation de l'actif mais commençons plutôt par les immobilisations corporelles car ce sont les plus simples à définir. Elles regroupent tous les biens durables ayant une réalité physique concrète: les terrains, les bâtiments, le matériel industriel ou informatique, le mobilier, les véhicules, etc. Les immobilisations financières regroupent quant à elles les placements financiers à long terme (plus d'un an) et les créances dont l'échéance est supérieure à un an (prêts accordés, dépôts de garantie versés, etc.). Enfin, les immobilisations incorporelles rassemblent... tout le reste! Il s'agit d'une catégorie hétéroclite mais pouvant représenter des valeurs importantes. On y trouve notamment les logiciels, les brevets, les fonds commerciaux, etc.

Le contenu de l'actif circulant

L'actif circulant comprend les éléments non durables de l'actif, c'est-à-dire ceux destinés à être consommés, vendus ou à changer de forme durant l'année à venir. Les principales rubriques de l'actif circulant sont:

- Les stocks ;
- Les créances ;
- La trésorerie.

Les stocks sont les biens possédés par l'entreprise dans le but de les transformer (matières premières) ou de les vendre (marchandises et produits finis). Ils sont valorisés à leur coût d'achat ou de production mais pas à leur prix de vente. Les créances sont les sommes d'argent dues à l'entreprise: ce sont le contraire des dettes. Une entreprise possède essentiellement des créances sur ses clients (factures en attente de règlement) mais elle peut également en avoir sur l'État (subvention accordée non encore versée), sur un fournisseur (acompte versé ou avoir à déduire) ou même sur un salarié (avance sur salaire).

La trésorerie regroupe, quant à elle, l'argent liquide en caisse, les comptes bancaires et les placements financiers à court terme (le comptable utilise le terme de *valeurs mobilières de placements*).

La distinction entre actif immobilisé et actif circulant ne dépend pas de la nature du bien mais de l'usage que l'entreprise a prévu d'en faire :

- Un ordinateur est une immobilisation lorsqu'il est destiné aux services administratifs d'une entreprise, mais il entre dans son stock s'il est destiné à être vendu (entreprise spécialisée dans le commerce de matériel informatique, par exemple) ;
- Une action sera classée en immobilisation financière si l'entreprise a l'intention de la conserver durablement (prise de participation chez un fournisseur, par exemple), mais en trésorerie si elle l'a achetée dans le but de réaliser une plus-value à brève échéance.

La valeur des éléments figurant à l'actif est détaillée sur trois colonnes :

- La colonne « *valeur brute* » indique la valeur d'origine des biens : coût d'achat pour les immobilisations, valeur nominale pour les créances, etc. ;
- La colonne « *amortissement et provisions* » informe sur les éventuelles pertes de valeur : usure des machines, stocks endommagés ou démodés, risques d'impayé sur les créances client, etc. ;
- La colonne « *valeur nette* » est calculée par différence entre les deux premières colonnes. Elle donne la valeur « réelle » des éléments composant l'actif. Rappelons toutefois qu'en vertu du principe de prudence cette évaluation ne tient pas compte des gains potentiels. Il s'agit donc d'une valeur minimale plus que d'une valeur réelle.

Une quatrième colonne de chiffres présente les valeurs nettes de l'année précédente pour fournir un point de comparaison.

	Année N			Année N-1
	Valeur brute	Amortissement et provisions	Valeur nette	Valeur nette
Immobilisations incorporelles				
Immobilisations corporelles				
Immobilisations financières				
Total actif immobilisé				
Stocks				
Créances				
Trésorerie				
Total actif circulant				
Total actif				

Figure 2-2 : Présentation schématique de l'actif

La structure du passif

De même que l'actif, le passif se décompose en deux catégories principales:

- Les *capitaux propres*, qui représentent la richesse de l'entreprise, c'est-à-dire son patrimoine net ;
- Les *dettes* qui devront être remboursées à plus ou moins longue échéance.

Le contenu des capitaux propres

Rappelons que les capitaux propres indiquent la richesse de l'entreprise et sont déterminés par différence entre la valeur de l'actif et le montant des dettes. En pratique, leur présentation au passif est plus détaillée et met en évidence l'origine de cette richesse. Une entreprise a pu se constituer un patrimoine net positif de plusieurs façons: soit grâce aux apports effectués par les associés ou par l'exploitant, soit grâce aux bénéfices qu'elle a réalisés et conservés. Les capitaux propres sont ainsi présentés selon les rubriques suivantes:

- Le *capital* qui représente les apports des associés ou de l'exploitant ;
- Les *réserves* qui correspondent aux bénéfices non distribués des années précédentes ;
- Le *report à nouveau* qui peut être positif ou négatif: s'il est positif, il regroupe les bénéfices dont l'affectation n'a pas encore été décidée de façon définitive (mise en réserve ou distribution de dividendes). S'il est négatif, il s'agit des pertes des années précédentes ;
- Le *résultat* de l'exercice qui présente le bénéfice ou la perte de l'année comptable écoulée.

Il ne faut pas confondre la trésorerie figurant à l'actif avec les capitaux propres: les capitaux propres représentent la valeur du patrimoine net de l'entreprise alors que la trésorerie n'est qu'un des éléments de ce patrimoine. Ces deux montants peuvent être temporairement identiques au moment de la création de l'entreprise lorsque les associés ont fait un apport en trésorerie. Toutefois, la somme figurant sur le compte bancaire va être rapidement utilisée pour régler les dépenses nécessaires au démarrage de l'activité. Le montant de la trésorerie à l'actif va donc varier régulièrement alors que le montant du capital au passif restera toujours identique: il s'agit d'une information historique expliquant l'origine des ressources dont l'entreprise dispose.

Les capitaux propres indiquent le montant de la richesse de l'entreprise tout en précisant son origine. En revanche, ils ne « sont » pas la richesse de l'entreprise: celle-ci est constituée des biens figurant à l'actif diminués des dettes apparaissant au passif. En fait, les capitaux propres sont un artifice créé par les comptables pour pouvoir présenter un bilan équilibré où le total des deux colonnes est identique. Cette recherche de l'équilibre ne vient pas d'une

phobie de l'injustice mais constitue un moyen très pratique pour détecter les éventuelles erreurs (pensez qu'à l'origine les comptables du Moyen Âge ne disposaient pas de logiciels, ni même de calculatrices...).

La présentation des dettes

Contrairement à l'actif, les dettes ne sont pas classées en fonction de leur échéance mais selon leur origine. Par exemple, un découvert bancaire et un prêt à dix ans seront tous les deux présentés sur la ligne « Emprunts et dettes auprès des établissements de crédit ». On distingue ainsi :

- Les dettes financières : vis-à-vis des banquiers, quelle que soit leur échéance ;
- Les dettes fournisseurs ;
- Les dettes fiscales et sociales : vis-à-vis des salariés, des organismes sociaux et de l'État.

De même que pour l'actif, les valeurs de l'année précédente sont fournies à titre de comparaison.

	Année N	Année N-1
Capital		
Réserves et report à nouveau		
Résultat de l'exercice		
Total capitaux propres		
Dettes financières		
Dettes fournisseurs		
Dettes fiscales et sociales		
Total dettes		
Total passif		

Figure 2-3 : Présentation schématique du passif

Il existe quelques rubriques supplémentaires dans le bilan que nous n'avons pas évoquées dans ce chapitre et que nous gardons pour la suite. Si vous les avez déjà remarquées et qu'elles vous intriguent, nous pouvons toutefois vous dévoiler dès à présent que les « comptes de régularisation » sont des comptes d'attente pour des dépenses ou des recettes qui seront transférées aux comptes de résultats des années à venir (loyer payé d'avance par exemple). Quant aux « provisions », il s'agit de dettes qui ne sont pas encore certaines mais que le comptable a tout de même enregistrées (souvenez-vous du principe de prudence...) : dommages et intérêts dans le cadre d'un procès en cours, coût du service après-vente pour des biens vendus avec une garantie, etc.

À titre d'exemple, suivons la naissance et le premier mois d'activité de l'entreprise Jolibois afin de voir comment son bilan s'établit à la fin de cette période. De retour de vacances en Indonésie, Jean décide de se lancer dans l'importation et la commercialisation de meubles en bois exotique. Après avoir accompli les formalités administratives nécessaires, il ouvre un compte bancaire au nom de son entreprise « Jolibois » et y dépose un chèque de 10000 € tiré sur son compte personnel. Il obtient également un prêt de 5000 € de son banquier. Puis, Jean signe un contrat de location pour un entrepôt et verse un chèque de 3000 € correspondant à trois mois de loyer (dépôt de garantie de deux mois et loyer du premier mois). Il passe ensuite une commande de 10000 € pour un premier conteneur de meubles. Il achète également un ordinateur d'une valeur de 1000 € pour gérer son entreprise. Après quelques semaines d'attente, le conteneur tant attendu arrive enfin et Jean règle la facture par virement bancaire. Il charge alors quelques meubles dans son utilitaire et part à la recherche de clients. Il rencontre le gérant d'un hôtel qui souhaite donner une touche exotique à son établissement et est très intéressé par la proposition de Jean. Il lui achète la moitié de son stock pour un prix de vente de 8000 € qui sera réglé à la fin du mois suivant.

Établissons maintenant le bilan de Jolibois à l'issue du premier mois d'activité. À cette date l'entreprise possède:

- Un ordinateur: acheté à l'origine pour 1000 €, nous considérerons qu'il ne vaut plus aujourd'hui que 972 €, soit un amortissement de 28 € ;
- Une créance de 2000 € au titre du dépôt de garantie versé ;
- Un stock de 5000 €, soit la moitié du conteneur acheté ;
- Une créance de 8000 € sur l'hôtelier ;
- Un compte bancaire de 1000 €: sommes encaissées (10000 € d'apport et 5000 € d'emprunt) – sommes décaissées (3000 € de loyer, 10000 € de marchandises et 1000 € d'ordinateur).

Le total de l'actif correspond à la somme de ces éléments et s'élève donc à 16972 €.

L'entreprise a par ailleurs des dettes, en l'occurrence 5000 € empruntés à son banquier. Ses capitaux propres peuvent être déterminés par différence entre le total de l'actif, soit 16972 €, et celui des dettes, soit 5000 €. Ils s'élèvent donc à 11972 €. Ceux-ci proviennent pour 10000 € de l'apport initial de Jean et nous pouvons déduire par différence que l'activité de l'entreprise a généré un bénéfice de 11972 – 10000 = 1972 €.

Nous pouvons alors présenter son bilan comme suit :

	Valeur brute	Amortis. Provisions	Valeur nette		Valeur nette
Immobilisations incorporelles	0		0	Capital	10 000
Immobilisations corporelles (ordinateur)	1 000	28	972	Réserves	0
Immobilisations financières (garantie)	2 000		2 000	Résultat	1 972
Actif immobilisé	**3 000**	**28**	**2 972**	**Capitaux propres**	**11 972**
Stocks (1/2 containeur)	5 000		5 000	Dettes fournisseurs	5 000
Créances (hôtelier)	8 000		8 000	Dettes financières	0
Trésorerie	1 000		1 000	Dettes fiscales et sociales	0
Actif circulant	14 000	0	14 000	Dettes	5 000
Total actif	**17 000**	**28**	**16 972**	**Total passif**	**16 972**

Figure 2-4 : Bilan simplifié de l'entreprise Jolibois

Une autre façon d'appréhender le passif consiste à dire qu'il présente les ressources ayant permis d'acquérir les éléments figurant à l'actif :

- Apports en capital des associés ou de l'exploitant ;
- Bénéfices accumulés et conservés par l'entreprise ;
- Emprunts obtenus auprès des banques ;
- Délais de paiement accordés par les fournisseurs.

Le film de l'activité : le compte de résultat

Si le bilan renseigne sur la situation de l'entreprise à la date de clôture des comptes, il ne donne que peu d'indications sur la façon dont l'entreprise en est arrivée là. Tout au plus l'analyse des capitaux propres nous permet-elle de distinguer ce qui provient des apports des associés, des résultats des années précédentes ou de celui de l'année écoulée. Mais ce résultat, d'où vient-il ? L'entreprise réalise-t-elle une grosse marge sur un faible volume de ventes ou une petite marge sur un gros volume de ventes ? Le bénéfice ne provient-il pas en fait d'une plus-value exceptionnelle réalisée sur la cession d'un terrain ? C'est le compte de résultat qui répond à toutes ces questions.

Le compte de résultat explique comment l'entreprise s'est enrichie ou appauvrie durant l'exercice comptable. Il retrace l'activité de l'année écoulée en récapitulant les produits générés par l'activité (essentiellement les ventes) ainsi que les consommations nécessaires à la réalisation de cette activité (le comptable parle de *charges*). Le résultat de l'exercice est déterminé par différence entre les produits et les charges:

- Il s'agit d'un bénéfice lorsque les produits sont supérieurs aux charges ;
- Il s'agit d'une perte lorsque les charges sont supérieures aux produits.

C'est ce même résultat qui figure au passif du bilan parmi les capitaux propres.

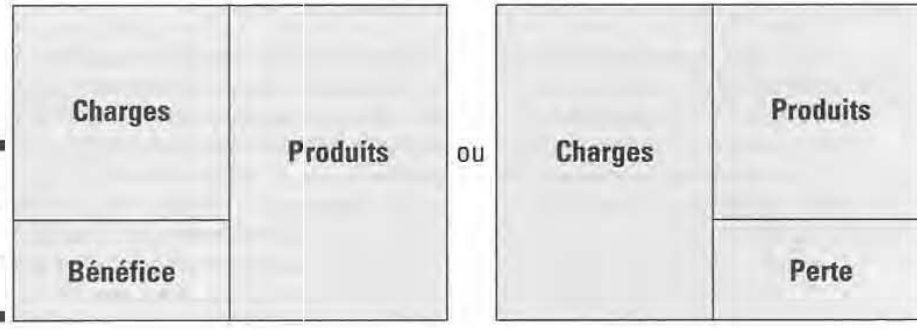


Figure 2-5: Présentation simplifiée d'un compte de résultat

La notion de produits

Les produits regroupent tous les éléments de l'activité de l'entreprise qui lui ont permis de s'enrichir, c'est-à-dire d'augmenter la valeur de son patrimoine net. On y trouve essentiellement ses ventes mais aussi les revenus de ses placements financiers ou les indemnités reçues.

Pour reconnaître un produit, il faut analyser son impact sur le patrimoine de l'entreprise. Si la valeur des éléments entrant dans le patrimoine est identique à celle des éléments sortants, alors il n'y a pas d'enrichissement, donc pas de produit (par exemple, lorsque l'entreprise obtient un prêt de son banquier: il y a bien une entrée d'argent sur le compte bancaire, mais une dette de même valeur apparaît en contrepartie). En revanche, si la valeur des entrées dans le patrimoine est supérieure à celle des sorties, alors il y a enrichissement et donc produit.

Le comptable distingue trois catégories de produits :

- Les produits d'exploitation qui sont issus de l'activité courante de l'entreprise : ventes de marchandises, de produits finis ou de services ;
- Les produits financiers qui sont liés à l'activité financière de l'entreprise : revenus des placements, gains de change, etc. ;
- Les produits exceptionnels qui, comme leur nom l'indique, ont un caractère inhabituel : indemnités reçues, revente d'immobilisations, etc.

Les produits figurant au compte de résultat sont ceux issus de l'activité de l'année, même s'ils n'ont pas encore été encaissés : une vente réalisée le 15 décembre de l'année N mais qui ne sera réglée que le 31 janvier de l'année N +1 apparaitra bien parmi les produits de l'année N.

Ainsi, au moment où une entreprise achète un stock de marchandises, elle ne s'est pas encore enrichie : le principe de prudence interdit d'anticiper les éventuels gains tant qu'ils ne sont pas juridiquement réalisés. Seule la structure de son patrimoine a été modifiée puisque le stock est venu remplacer l'argent sur le compte bancaire. C'est au moment de la vente de ce stock que l'enrichissement a lieu, même si la vente n'est pas encaissée immédiatement. En effet, l'entreprise échange son stock contre une créance de valeur supérieure : son patrimoine net augmente bien. L'encaissement ultérieur de la créance n'enrichira pas l'entreprise, mais modifiera uniquement la structure de son patrimoine puisque l'argent reçu sur le compte bancaire viendra remplacer la créance.

La notion de charges

Les charges rassemblent toutes les consommations nécessaires à la réalisation de l'activité. De même que pour les produits, on distingue :

- **Les charges d'exploitation :** coût des biens et des services consommés, frais de personnel, coût d'utilisation des équipements, etc. ;
- **Les charges financières :** intérêts versés sur les emprunts, pertes de change, etc. ;
- **Les charges exceptionnelles :** pénalités et amendes, dommages et intérêts versés, etc.

Pour reconnaître une charge, il faut analyser l'impact de l'opération sur le patrimoine de l'entreprise. Si la valeur des éléments entrants est identique à celle des éléments sortants, alors il n'y a pas d'appauvrissement, donc pas de charge (par exemple, lorsque l'entreprise achète une machine : il y a bien une sortie d'argent sur le compte bancaire, mais une machine de même valeur entre dans le patrimoine en contrepartie). En revanche, si la valeur des sorties

du patrimoine est supérieure à celle des entrées dans le patrimoine, alors il y a consommation et donc charge.

Les charges apparaissent au compte de résultat au moment de leur consommation, sans se soucier de leur date de paiement, ni même de facturation. Les matières premières achetées mais non utilisées figurent parmi les stocks à l'actif du bilan et n'ont pas d'impact sur le compte de résultat. De même, pour une machine destinée à servir durant plusieurs années, seule la « consommation » de l'année écoulée sera inscrite au compte de résultat: par exemple, si une machine est prévue pour durer dix ans, on inscrira chaque année 1/10e de sa valeur en charge au compte de résultat. La charge correspondant à la « consommation » d'une immobilisation porte le nom de *dotation aux amortissements*.

Reprenons à présent l'exemple de l'entreprise Jolibois: son bilan faisait apparaître un bénéfice de 1972 € que nous allons maintenant chercher à expliquer. Durant le premier mois d'activité, l'entreprise a réalisé une vente de 8000 €: il s'agit d'un produit d'exploitation. Les marchandises vendues avaient coûté 5000 € (la moitié du stock) et il avait fallu payer le loyer mensuel de l'entrepôt, soit 1000 €. Par ailleurs, le fait d'utiliser l'ordinateur lui a fait perdre de sa valeur: nous avons estimé sa consommation à 28 € pour le mois (1000 €/ 3 années d'utilisation prévues/12 mois). Les charges s'élèvent donc à 6028 €, ce qui laisse bien un bénéfice de 1972 €.

Nous pouvons présenter son compte de résultat comme suit:

Coût des marchandises vendues	5000	Ventes de marchandises	8000
Coût des services consommés	1000		
Dotation aux amortissements	28		
Total charges	**6028**	**Total produits**	**8000**
Bénéfice	**1972**		
Total	**8000**	**Total**	**8000**

Figure 2-6: Compte de résultat simplifié de l'entreprise Jolibois

La présentation du compte de résultat

Les charges et les produits du compte de résultat sont classés selon leur nature et non pas selon leur destination. On ne distingue pas les dépenses de fabrication des dépenses de marketing mais plutôt:

- Le coût d'achat des marchandises vendues ;
- Le coût d'achat des matières consommées ;

- Le coût d'achat des services consommés : loyer, assurance, honoraires, publicité, etc. ;
- Les impôts et taxes : taxe professionnelle, taxe d'apprentissage, etc. ;
- Les frais de personnel : salaires et cotisations sociales ;
- Les dotations aux amortissements qui représentent la partie des immobilisations qui a été « consommée » durant l'année comptable ;
- Etc.

Il existe deux présentations possibles pour le compte de résultat. La première consiste à présenter les chiffres sur deux colonnes : les charges à gauche et les produits à droite. Le résultat est placé de façon à égaliser le total de ces deux colonnes :

- Du côté des charges s'il s'agit d'un bénéfice (charges < produits) ;
- Du côté des produits s'il s'agit d'une perte (produits < charges).

C'est cette présentation que nous avons utilisée jusqu'à présent et que nous continuerons à adopter par la suite car elle est basée sur la même logique que tous les autres documents comptables qui comprennent également deux colonnes.

	Année N	Année N-1		Année N	Année N-1
Coût des marchandises vendues			Ventes de marchandises		
Coût des matières consommées					
Coût des services consommés			Ventes de produits finis		
Impôts et taxes					
Frais de personnel			Ventes de services		
Dotation aux amortissements					
Charges d'exploitation			**Produits d'exploitation**		
Charges financières			**Produits financiers**		
Charges exceptionnelles			**Produits exceptionnels**		
Total charges			**Total produits**		
Bénéfice			**Perte**		
Total			**Total**		

Figure 2-7 : Présentation schématique d'un compte de résultat

Une variante possible consiste à présenter les chiffres sur une seule colonne, les charges à la suite des produits. Le résultat est alors présenté par différence sur la dernière ligne. C'est la présentation adoptée pour la liasse fiscale, mais nous ne l'utiliserons pas pour l'instant car nous y perdrions toute la logique du fonctionnement des tableaux comptables.

Qu'est-ce que le résultat?

Le résultat de l'exercice (c'est-à-dire de l'année comptable) est le seul chiffre figurant à la fois au bilan et au compte de résultat, ce qui prouve son importance. Sa signification est parfois floue et mérite d'être clarifiée.

Commençons tout d'abord par tordre le cou à une idée fausse: le résultat ne reflète ni la situation de trésorerie de l'entreprise, ni l'évolution de cette situation. En effet, nous avons vu que le compte de résultat ne tenait pas compte des dates d'encaissement et de décaissement: une prestation de service réalisée par l'entreprise mais non encore réglée par le client est bien un produit de l'année et apparaît au compte de résultat de l'année. Les immobilisations font l'objet d'un décalage encore plus grand puisque le coût d'achat d'une machine sort immédiatement de la trésorerie alors qu'il est étalé sur plusieurs années au compte de résultat. Enfin, certains mouvements de trésorerie ne passent même pas par le compte de résultat. Ainsi, l'obtention d'un prêt bancaire sera analysée comme l'apparition d'une dette en échange d'une entrée d'argent en banque et n'affectera en conséquence que le bilan. Vous êtes convaincu? Alors nous pouvons maintenant passer à ce qu'est véritablement le résultat comptable.

Le résultat comptable correspond à la variation du patrimoine net de l'entreprise: un résultat positif signifie que l'entreprise s'est enrichie alors qu'un résultat négatif signifie qu'elle s'est appauvrie. Cet enrichissement ou cet appauvrissement peut affecter n'importe quel élément du patrimoine et pas uniquement la trésorerie: une entreprise peut s'être enrichie mais avoir moins d'argent en banque si elle a investi ou si elle s'est désendettée.

C'est la ligne « résultat » du passif du bilan qui permet de maintenir l'égalité Total Actif = Total Passif à laquelle le comptable tient tant.

Si l'actif augmente plus que les dettes alors l'entreprise s'enrichit: elle réalise un bénéfice qui va apparaître en positif parmi les capitaux propres pour les augmenter et rétablir l'égalité des deux colonnes. Le raisonnement est identique si l'enrichissement se traduit par une diminution des dettes supérieure à la diminution de l'actif.

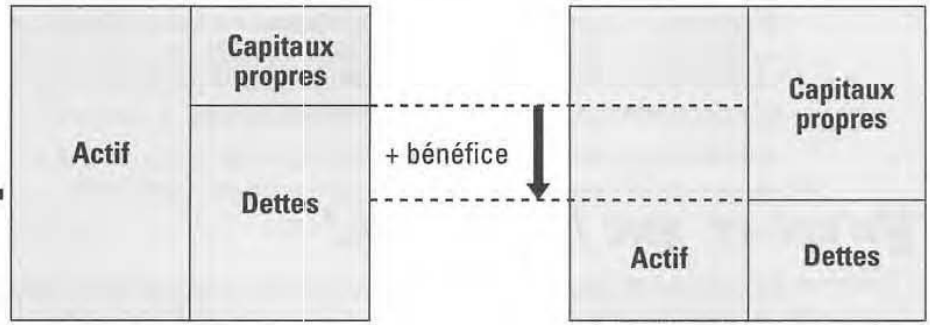


Figure 2-8 : Évolution du bilan d'une entreprise bénéficiaire

Si, au contraire, l'actif augmente moins que les dettes, alors l'entreprise s'appauvrit : elle réalise une perte qui va apparaître en négatif parmi les capitaux propres pour les diminuer et rétablir l'égalité des deux colonnes. Le raisonnement est identique si l'appauvrissement se traduit par une diminution de l'actif supérieure à la diminution des dettes.

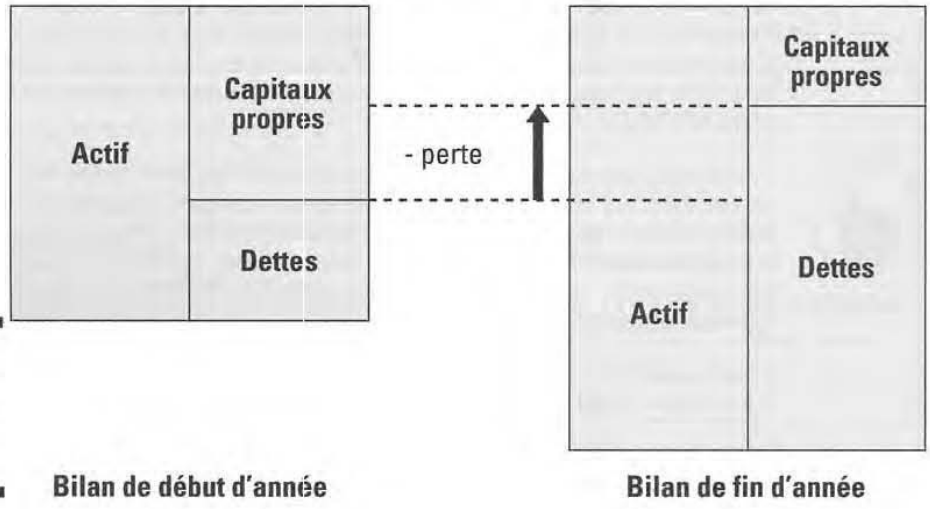


Figure 2-9 : Évolution du bilan d'une entreprise déficitaire

Chapitre 3

La « mécanique » comptable

Dans ce chapitre :

- Le mécanisme de la partie double
- L'impact des transactions de l'entreprise sur le bilan et le compte de résultat
- L'explication de l'équilibre comptable

Dans le chapitre précédent, nous avons planté le décor en vous présentant le bilan et le compte de résultat. Ceux-ci vont à présent s'animer sous vos yeux, et vous allez les voir évoluer au fur et à mesure des opérations réalisées par l'entreprise. Grâce à la magie de la partie double, ils resteront parfaitement équilibrés quoi que fasse l'entreprise. Le mécanisme de la comptabilité est d'une simplicité extrême, et c'est ce qui lui a permis de traverser les siècles en s'adaptant aux évolutions de la vie économique : fusions de sociétés, contrats de crédit-bail, options d'achat ou de vente... Rien de tout cela n'existait au moment où Luca Paccioli rédigeait son traité, et pourtant les principes qu'il a édictés en 1494 s'y appliquent parfaitement aujourd'hui.

Dans ce chapitre, nous vous exposerons les mécanismes de la partie double dans leur plus simple appareil, débarrassés de tout habillage technique, et vous serez surpris de constater à quel point le fonctionnement de la comptabilité peut être simple. Nous aborderons les aspects les plus techniques dans le prochain chapitre, quand vous maîtriserez les principes généraux.

Le principe de la partie double

Le principe de la partie double repose sur la constatation que chaque opération réalisée par l'entreprise fait intervenir deux flux : un flux sortant de l'entreprise et un flux entrant dans l'entreprise. Par exemple, un achat de marchandises réglé par chèque met en jeu une sortie d'argent et une entrée de marchandises. Les deux flux doivent être comptabilisés, ce qui implique deux enregistrements par transaction. C'est ce double enregistrement qui a donné son nom à la technique de la comptabilité en partie double.

Les notions d'emplois et de ressources

Chaque opération réalisée par l'entreprise fait intervenir deux flux : le flux sortant correspond à la *ressource* que l'entreprise utilise et le flux entrant correspond à l'emploi qui en est fait. Le comptable emploie les termes d'emploi et de ressource mais il existe de nombreux synonymes qui vous aideront à identifier les flux à comptabiliser.

L'emploi est le but de la transaction, sa destination : c'est l'objectif que l'entreprise poursuit en réalisant l'opération. Par exemple, lorsqu'une entreprise réalise une vente et encaisse une somme d'argent, l'entrée d'argent en trésorerie est le but de l'opération : l'emploi est donc le compte bancaire. Selon le même raisonnement, lorsqu'une entreprise signe un chèque pour acheter des fournitures, ce sont les fournitures achetées qui constituent le flux entrant, c'est-à-dire l'emploi.

La ressource est le moyen qui a permis d'obtenir l'emploi : c'est l'origine de l'opération, autrement dit le flux sortant. Lorsque l'entreprise encaisse le produit d'une vente, c'est la vente qui a permis d'obtenir l'argent : la ressource est la vente réalisée. De la même façon, lorsque l'entreprise signe un chèque pour acquérir des fournitures, c'est le compte bancaire qui est la ressource ayant permis d'obtenir les fournitures.

Le tableau ci-dessous récapitule les principaux synonymes des mots « emploi » et « ressource ». Il n'est pas nécessaire de les mémoriser tous : l'important est de trouver ceux qui fonctionnent pour vous, c'est-à-dire ceux qui vous permettent d'identifier les emplois et les ressources intervenant dans les transactions que vous analysez. Les termes de « flux entrant » et « flux sortant » sont les plus explicites pour démarrer mais ils deviennent délicats à manipuler en présence de flux immatériels (services, dettes, etc.). Le mot « destination » mérite d'être retenu comme synonyme d'« emploi » car nous vous dévoilerons bientôt un moyen mnémotechnique qui le relie aux termes de débit et de crédit.

Tableau 3-1 : Différents synonymes des termes d'« emploi » et de « ressource »

Emploi	*Ressource*
Flux entrant	Flux sortant
Destination	Origine
But	Moyen

Quelques questions simples permettent d'identifier l'emploi et la ressource intervenant dans une opération. Pour reconnaître l'emploi, il convient de se demander:

- Quel est le but de la transaction?
- Qu'a-t-elle permis à l'entreprise d'obtenir?
- Quel est le flux entrant dans l'entreprise?

Pour identifier la ressource, les questions à se poser sont les suivantes:

- Qu'est-ce qui a permis d'obtenir l'emploi précédemment identifié?
- Qu'est-ce que l'entreprise a perdu dans l'opération?
- Quel est le flux sortant de l'entreprise?

En appliquant cette méthode, nous pouvons dès à présent identifier les principaux emplois et ressources intervenant dans les transactions d'une entreprise. Lorsqu'une entreprise reçoit de l'argent, la ressource à l'origine de cet encaissement peut être:

- Une vente réalisée par l'entreprise ;
- Un emprunt bancaire ;
- Un apport des associés ou de l'exploitant.

Inversement, un décaissement peut servir à différents emplois:

- Un achat de marchandises ou de matières premières ;
- Un achat de services ;
- Un achat de matériel ;
- Le remboursement d'un emprunt ;
- La paie des salariés.

Certains éléments peuvent être des emplois dans certaines circonstances et des ressources dans d'autres. Par exemple, un apport en capital permet à l'entreprise de disposer d'argent sur son compte bancaire: la trésorerie est alors considérée comme un emploi. Puis cet argent sera utilisé pour acquérir des biens: la trésorerie interviendra alors comme une ressource.

À quel temps se conjugue la comptabilité ?

La comptabilité s'intéresse au présent et au passé proche mais jamais au futur : le compte de résultat récapitule l'activité de l'année écoulée et le bilan date déjà de plusieurs mois au moment de sa publication.

Une erreur fréquemment rencontrée chez les débutants en comptabilité consiste à analyser les transactions de l'entreprise en se projetant dans le futur. Si l'anticipation est habituellement présentée comme une qualité en gestion, c'est un défaut en comptabilité. Les transactions réalisées par l'entreprise doivent être analysées en ne regardant que l'instant présent : au moment de son acquisition, une machine-outil représente l'emploi qui est fait des ressources de l'entreprise. Ce n'est que par la suite qu'elle permettra à l'entreprise d'augmenter son activité et son bénéfice. Inversement, une dette est une ressource puisque c'est ce qui a permis à l'entreprise d'acquérir des biens et des services sans sortie d'argent immédiate.

L'analyse des opérations réalisées par l'entreprise

L'identification de l'emploi et de la ressource impliqués dans une transaction est la partie la plus délicate du travail du comptable : le reste de la construction d'une écriture comptable en découle de façon très mécanique et nécessite moins de réflexion. Avec un peu d'entraînement et de méthode, vous y parviendrez aisément : ce sont souvent les mêmes éléments qui reviennent. Nous commencerons par étudier les opérations ayant un impact sur la trésorerie de l'entreprise car ce sont les plus simples à analyser, puis nous nous intéresserons aux opérations réalisées à crédit.

L'analyse des opérations ayant un impact sur la trésorerie

Pour analyser une opération ayant un impact sur la trésorerie, il faut commencer par déterminer si la trésorerie intervient en tant qu'emploi ou en tant que ressource. Il ne restera plus ensuite qu'à identifier la contrepartie de l'encaissement ou du décaissement.

Lorsque la transaction réalisée par l'entreprise implique un encaissement, celui-ci est toujours le but de l'opération : quelle que soit la satisfaction procurée par la conclusion d'une vente, celle-ci n'a d'intérêt que si elle se traduit en termes financiers. Inversement, un décaissement n'est que le moyen de se procurer un bien ou un service : vider son compte bancaire n'a jamais été une fin en soi. La trésorerie est donc toujours l'emploi dans le cas d'un encaissement, et la ressource lorsqu'il s'agit d'un décaissement. Selon le mode de règlement, la rubrique de la trésorerie impliquée dans l'opération peut être

la caisse (paiement en espèces) ou le compte bancaire (paiement par chèque, virement ou carte bancaire).

Nous pouvons à présent commencer à identifier les contreparties les plus fréquemment rencontrées :

- Pour un encaissement, la trésorerie est l'emploi et il reste à identifier la ressource ayant permis d'obtenir l'argent. Celle-ci peut être une vente, un apport en capital, un prêt bancaire, etc. ;
- Pour un décaissement, la trésorerie est la ressource et il faut déterminer l'usage qui en a été fait : celui-ci sera le plus souvent une acquisition de biens ou de services, un investissement ou le remboursement d'une dette.

Une même opération peut parfois faire intervenir plusieurs emplois ou plusieurs ressources. Par exemple, lorsqu'une mensualité d'emprunt est prélevée sur le compte bancaire d'une entreprise, celle-ci sert à la fois à rembourser une partie de la dette et à payer les intérêts.

Vous pouvez maintenant vous entraîner à analyser les opérations couramment réalisées par une entreprise. Plusieurs exemples sont présentés dans le tableau ci-dessous : nous vous conseillons de masquer les deux colonnes de droite pour essayer d'identifier par vous-même l'emploi et la ressource intervenant dans chaque transaction avant de regarder la solution.

Tableau 3-2: Analyse de quelques transactions ayant un impact sur la trésorerie

Opération	*Emploi*	*Ressource*
Obtention d'un prêt bancaire	**Compte bancaire**	Dette financière
Remboursement d'un prêt bancaire	Remboursement de la dette Intérêts	**Compte bancaire**
Apport en capital	**Compte bancaire**	Apport des associés
Achat de matières premières réglées au comptant	Matières premières	**Compte bancaire**
Achat d'une machine-outil payée au comptant	Matériel industriel	**Compte bancaire**
Vente de produits finis payés au comptant	**Compte bancaire**	Vente de produits finis

L'analyse des opérations sans impact sur la trésorerie

Toutes les transactions réalisées par l'entreprise n'ont pas nécessairement un impact immédiat sur sa trésorerie. Bien au contraire, la plupart des factures ne sont réglées que plusieurs semaines, voire plusieurs mois après leur réception.

L'identification des emplois et des ressources intervenant dans une opération réalisée à crédit n'est pas beaucoup plus difficile que dans le cas d'une transaction réalisée au comptant... à condition d'appliquer la bonne méthode.

Pour analyser une opération réalisée à crédit, il faut commencer par l'étudier comme si elle avait eu lieu au comptant:

- Tout d'abord placer la trésorerie en emploi s'il s'agit d'un encaissement, ou en ressource s'il s'agit d'un décaissement ;
- Puis identifier la contrepartie du flux de trésorerie, autrement dit le but du décaissement ou l'origine de l'encaissement.

Ce n'est qu'une fois que ces éléments auront été correctement analysés que le délai de règlement sera pris en considération. Par exemple, lorsqu'une entreprise réalise une vente à crédit, la seule différence avec une vente au comptant est qu'elle ne reçoit pas d'argent immédiatement mais une créance sur son client, c'est-à-dire l'engagement de celui-ci de payer la facture lorsqu'elle arrivera à échéance. La vente est donc toujours la ressource mais l'emploi est une créance sur le client et non pas la trésorerie. De la même façon, lorsqu'une entreprise achète des biens ou des services à crédit, elle n'envoie pas immédiatement d'argent à son fournisseur mais elle s'engage à le régler plus tard. Le bien ou le service acquis reste l'emploi mais la ressource est une dette vis-à-vis du fournisseur.

Nous vous proposons à nouveau de vous entraîner sur les quelques exemples ci-dessous.

Tableau 3-3: Analyse de quelques opérations sans impact sur la trésorerie

Opération	*Emploi*	*Ressource*
Achat de matières premières réglées à crédit	Matières premières	**Dette fournisseur**
Achat d'une machine-outil réglée à crédit	Matériel industriel	**Dette fournisseur**
Vente de produits finis réglés à crédit	**Créance client**	Vente de produits finis

Au moment où la facture arrive à échéance, on se trouve à nouveau dans le cas d'une opération impliquant un mouvement de trésorerie:

- Lorsque l'entreprise encaisse une somme due par son client, la trésorerie intervient en tant qu'emploi. L'origine de cet encaissement est la disparition de la créance: celle-ci est la ressource ;
- Lorsque l'entreprise règle une somme due à son fournisseur, la trésorerie intervient en tant que ressource. Le but de ce décaissement est la disparition de la dette: celle-ci est l'emploi.

Tableau 3-4: Analyse du règlement des créances et des dettes

Opération	*Emploi*	*Ressource*
Règlement d'une dette fournisseur	Dette fournisseur	**Trésorerie**
Encaissement d'une créance client	**Trésorerie**	Créance client

Pour analyser une dette en termes de flux entrant et sortant, il faut remonter à sa nature juridique. Une dette est un engagement donné par l'entreprise: c'est la promesse de régler la somme due au fournisseur lorsque celle-ci arrivera à échéance. Lorsqu'une entreprise réalise un achat à crédit, elle s'engage à payer dans un futur plus ou moins proche: la promesse de payer (autrement dit la dette) est le flux sortant, autrement dit la ressource. Inversement, quand l'entreprise règle sa dette, son fournisseur lui rend son engagement: la promesse rendue est le flux entrant, c'est-à-dire l'emploi.

La structure des deux tableaux présentés dans les paragraphes précédents n'a pas été choisie au hasard: une convention internationalement reconnue en comptabilité consiste à faire apparaître les emplois à gauche et les ressources à droite. Comme toute convention, cette présentation ne repose sur aucune logique particulière mais tire son utilité de son universalité. Sur la route, l'important n'est pas de rouler à droite plutôt qu'à gauche mais de rouler tous du même côté. En comptabilité c'est la même chose!

Une règle impérative: l'équilibre comptable

Le principe de la partie double repose sur le double enregistrement de chaque opération: une fois pour indiquer la ressource mobilisée et une autre fois pour préciser l'emploi qui en est fait. Il s'agit de la même opération vue sous deux angles différents et le montant des deux enregistrements doit toujours être rigoureusement identique. C'est pourquoi le bilan et le compte de résultat restent toujours équilibrés quelles que soient les rubriques affectées par les écritures comptables.

Emplois, ressources, bilan et compte de résultat

Maintenant que vous savez identifier les emplois et les ressources intervenant dans les transactions d'une entreprise, il ne reste plus qu'à les placer correctement au bilan et au compte de résultat. Nous avons vu que les tableaux comptables étaient tous construits sur le même modèle: les emplois

dans la colonne de gauche et les ressources dans celle de droite. C'est également vrai pour le bilan et pour le compte de résultat:

- Les actifs apparaissent à gauche du bilan: ce sont des emplois. Ils représentent l'usage que l'entreprise a fait de ses ressources: acheter du matériel ou des stocks, conserver de l'argent en trésorerie, etc. Ces éléments pourront par la suite être utilisés comme des ressources pour acquérir d'autres biens: l'entreprise vendra ses stocks en échange d'argent ou d'une créance et elle utilisera sa trésorerie pour rembourser ses dettes ou acheter des biens ;
- Les charges figurent à gauche du compte de résultat. Ce sont aussi des emplois mais, contrairement aux éléments de l'actif, ils ne pourront plus être utilisés ultérieurement par l'entreprise car ils ont été consommés ;
- Les dettes sont présentées à droite du bilan: ce sont des ressources qui ont permis à l'entreprise d'acheter des biens et des services. Ces ressources ne sont que temporaires et elles devront être remboursées à plus ou moins brève échéance. Leur remboursement sera alors analysé comme le but (c'est-à-dire l'emploi) d'un décaissement ;
- Les produits apparaissent à droite du compte de résultat. Ce sont également des ressources mais, contrairement aux dettes, celles-ci ont été générées par l'activité de l'entreprise et lui sont définitivement acquises.

En résumé, nous pouvons dire que les actifs sont des emplois récupérables, alors que les charges sont des emplois définitivement consommés donc non récupérables. Les dettes sont des ressources que l'entreprise devra rembourser, alors que les produits sont des ressources générées par son activité et qu'elle pourra conserver définitivement.

La distinction n'est pas toujours aisée: si le travail d'un comptable ou d'une secrétaire est à l'évidence immédiatement consommé, ce n'est pas forcément le cas de celui d'un chercheur qui met au point les produits qui seront vendus dans les années à venir. Pour l'instant, nous nous contenterons de traiter des opérations qui ne présentent pas d'ambiguïtés mais nous verrons au chapitre 15 que le comptable dispose d'une marge de manœuvre pour enregistrer certaines opérations et qu'il peut utiliser celle-ci pour infléchir le résultat comptable dans le sens souhaité.

Les capitaux propres fonctionnent de la même façon que les dettes. En effet, nous pouvons les assimiler à des dettes envers les actionnaires, dans la mesure où ces derniers sont propriétaires de l'entreprise et donc de son patrimoine net. En revanche, leur remboursement éventuel n'aura lieu que lors de la dissolution de l'entreprise, puisque les associés recevront ce qui reste du produit de la liquidation des actifs après le remboursement des dettes.

À partir des observations précédentes sur les éléments du bilan et du compte de résultat, nous pouvons déduire des règles générales sur la nature des emplois et des ressources. Un emploi peut être:

- Soit une charge ;
- Soit un actif qui apparaît ou qui augmente ;
- Soit une dette qui disparaît ou qui diminue.

De façon symétrique, une ressource peut être:

- Soit un produit ;
- Soit une dette qui apparaît ou qui augmente ;
- Soit un actif qui disparaît ou qui diminue.

Il est possible de donner une représentation très visuelle de l'équilibre comptable:

- Les emplois sont placés à gauche: ils correspondent donc soit à l'augmentation d'une rubrique située à gauche dans les comptes annuels (actif ou charges), soit à la diminution d'une rubrique située à droite (passif) ;
- Les ressources sont placées à droite: elles correspondent soit à l'augmentation d'une rubrique située à droite dans les comptes annuels (passif ou produits), soit à la diminution d'une rubrique située à gauche (actif).

Par définition, les charges sont des éléments non récupérables et les produits des ressources non remboursables: ils ne sont pas censés diminuer sauf cas exceptionnels.

La distinction entre ces différentes catégories est très importante car c'est elle qui détermine si l'opération comptabilisée affecte ou non le résultat comptable. Les opérations qui ne concernent que le bilan n'ont pas d'impact sur le résultat de l'exercice alors que celles touchant le bilan et le compte de résultat ont un impact sur ce même résultat.

Les opérations sans impact sur le résultat

Seules les opérations qui enrichissent ou appauvrissent l'entreprise ont un impact sur son compte de résultat: celles qui ne font que modifier la composition de son patrimoine n'affectent que son bilan. Dans la mesure où la valeur des éléments entrant dans le patrimoine est égale à celle des éléments qui en sortent, l'équilibre du bilan n'est pas remis en cause. C'est ce qui se passe, par exemple, lorsque l'entreprise obtient un prêt de son banquier ou lorsqu'elle investit.

On distingue trois cas de figure possibles :

- Soit l'opération réalisée augmente à la fois le montant de l'actif et celui du passif. C'est ce qui se passe par exemple lorsqu'une entreprise achète du matériel à crédit : le montant des immobilisations augmente à son actif mais une dette du même montant apparaît à son passif ;

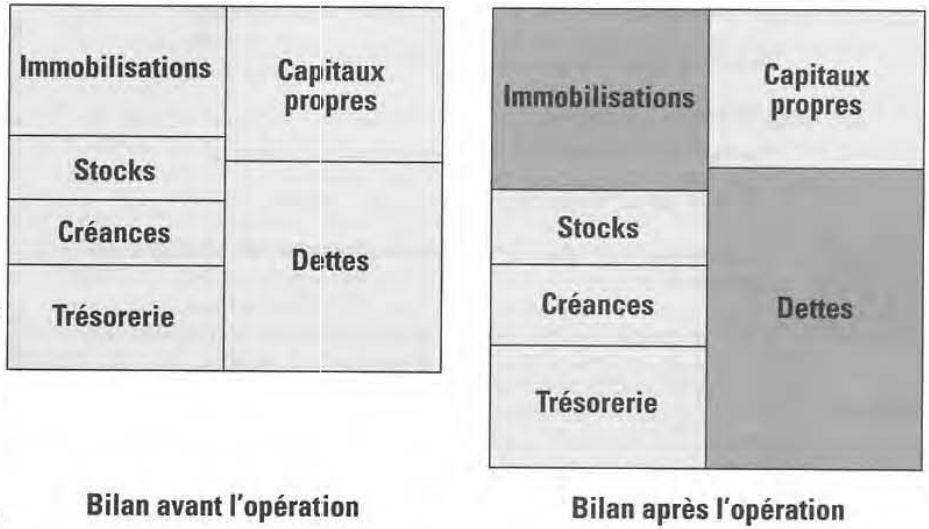


Figure 3-1 : Impact sur le bilan d'un achat de matériel à crédit

- Soit l'opération réalisée diminue à la fois le montant de l'actif et celui du passif. Par exemple, lorsqu'une entreprise rembourse une dette, sa trésorerie diminue à l'actif mais la dette disparaît de son passif ;

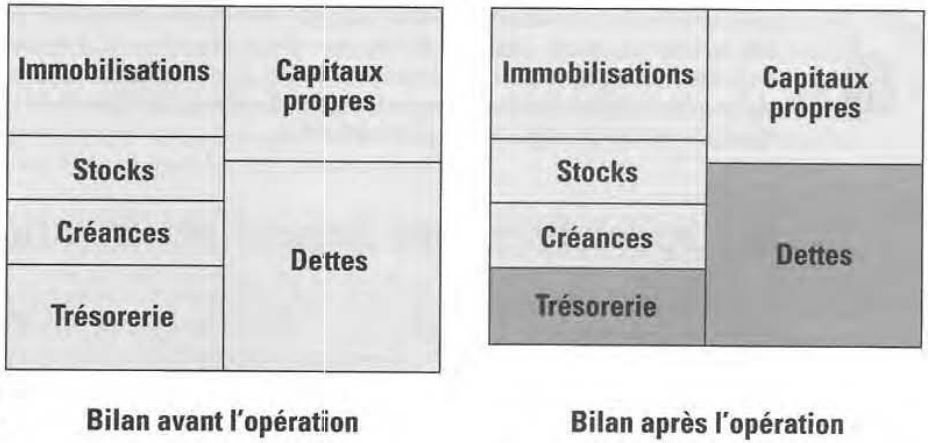


Figure 3-2 : Impact sur le bilan du remboursement d'une dette

- Soit l'opération modifie la composition de l'actif ou du passif sans modifier leur total: lorsqu'une entreprise achète du matériel en le payant au comptant, la diminution de sa trésorerie est compensée par l'augmentation de ses immobilisations.

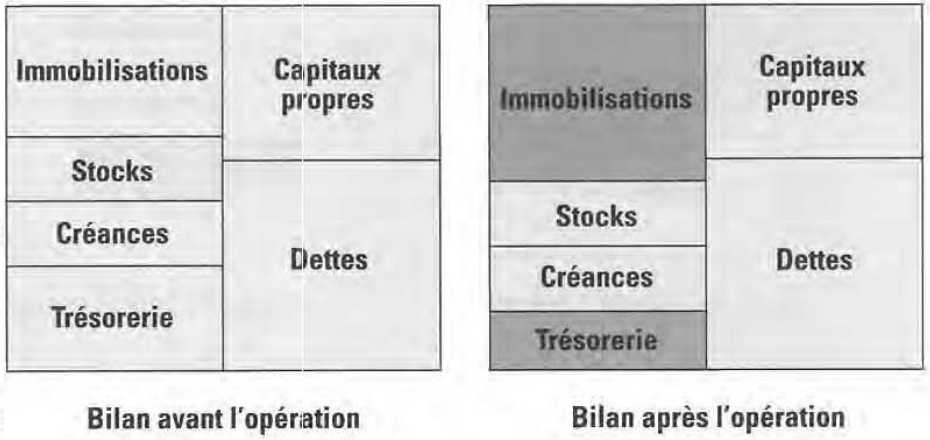


Figure 3-3: Impact sur le bilan d'un achat de matériel au comptant

Les opérations ayant un impact sur le résultat

Contrairement aux opérations étudiées précédemment, certaines transactions réalisées par l'entreprise augmentent ou diminuent la valeur de son patrimoine. L'entreprise s'appauvrit lorsque la valeur des éléments sortant du patrimoine est supérieure à celle des éléments entrants. Cela ne signifie pas que l'entreprise n'a rien obtenu dans l'échange, mais plutôt que ce qu'elle a obtenu a été consommé et n'est pas entré dans son patrimoine: salaire d'un employé administratif, loyer, assurance, etc.

Dans ce cas, l'entreprise enregistre une charge à son compte de résultat, ce qui a pour effet de diminuer son bénéfice ou d'aggraver sa perte. L'impact sur le bilan dépend de la façon dont la dépense a été réglée: diminution de la trésorerie dans le cas d'un règlement au comptant, ou apparition d'une dette si un délai de règlement a été accordé. Le bilan n'est pas déséquilibré pour autant puisque le résultat figure au passif parmi les capitaux propres: la diminution du bénéfice observée au compte de résultat est répercutée au bilan et diminue d'autant les capitaux propres. Par exemple, un loyer réglé au comptant est comptabilisé comme une charge et une diminution de la trésorerie. Le bénéfice est diminué du montant de la charge et cette baisse se répercute sur les capitaux propres.

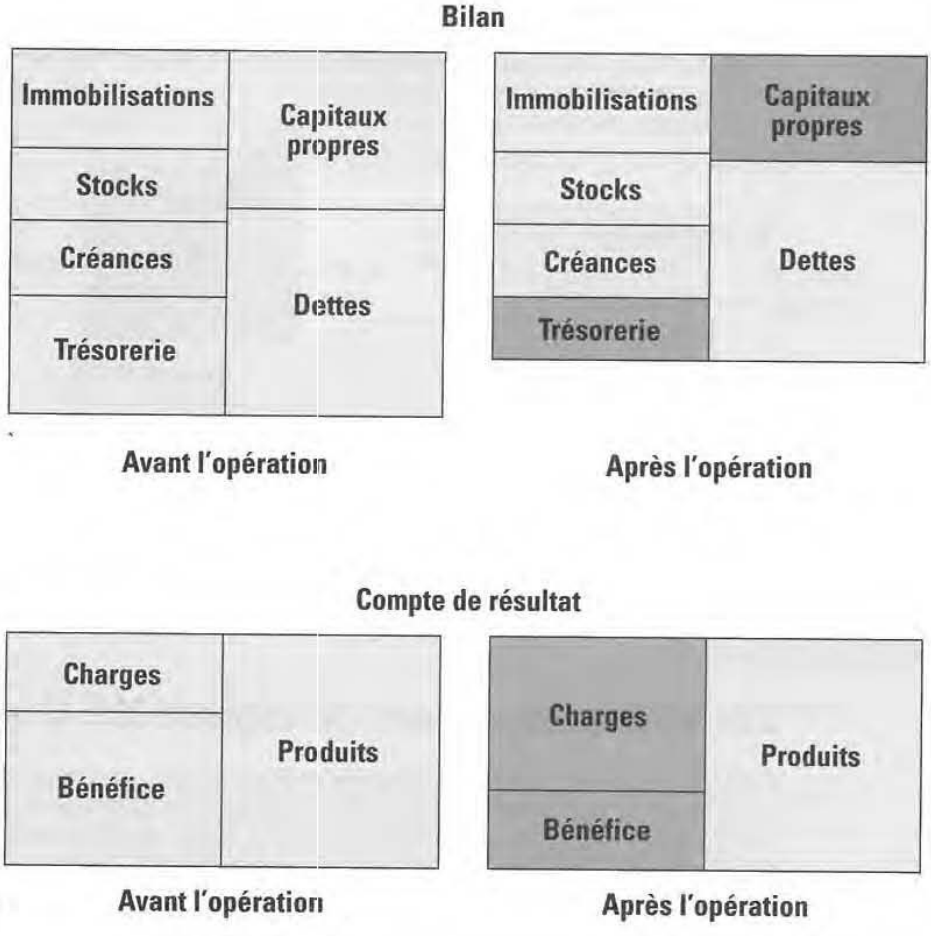


Figure 3-4 : Impact sur le bilan et sur le compte de résultat du paiement d'un loyer

De façon symétrique, une entreprise s'enrichit lorsque la valeur des éléments entrant dans son patrimoine est supérieure à celle des éléments qui en sortent. Dans ce cas, l'entreprise enregistre un produit à son compte de résultat, ce qui a pour effet d'augmenter son bénéfice. L'impact sur le bilan dépend de la façon dont le produit est perçu : augmentation de la trésorerie dans le cas d'un règlement au comptant, ou apparition d'une créance si un délai de règlement a été accordé. Le bilan n'est pas déséquilibré pour autant puisque l'augmentation du bénéfice observée au compte de résultat est répercutée au bilan et augmente d'autant les capitaux propres. Par exemple, la comptabilisation d'une vente de services facturée à crédit se traduit par une augmentation des produits du compte de résultat et l'apparition d'une créance à l'actif du bilan. Le bénéfice augmente du montant du produit enregistré et cette hausse se répercute sur les capitaux propres au passif du bilan.

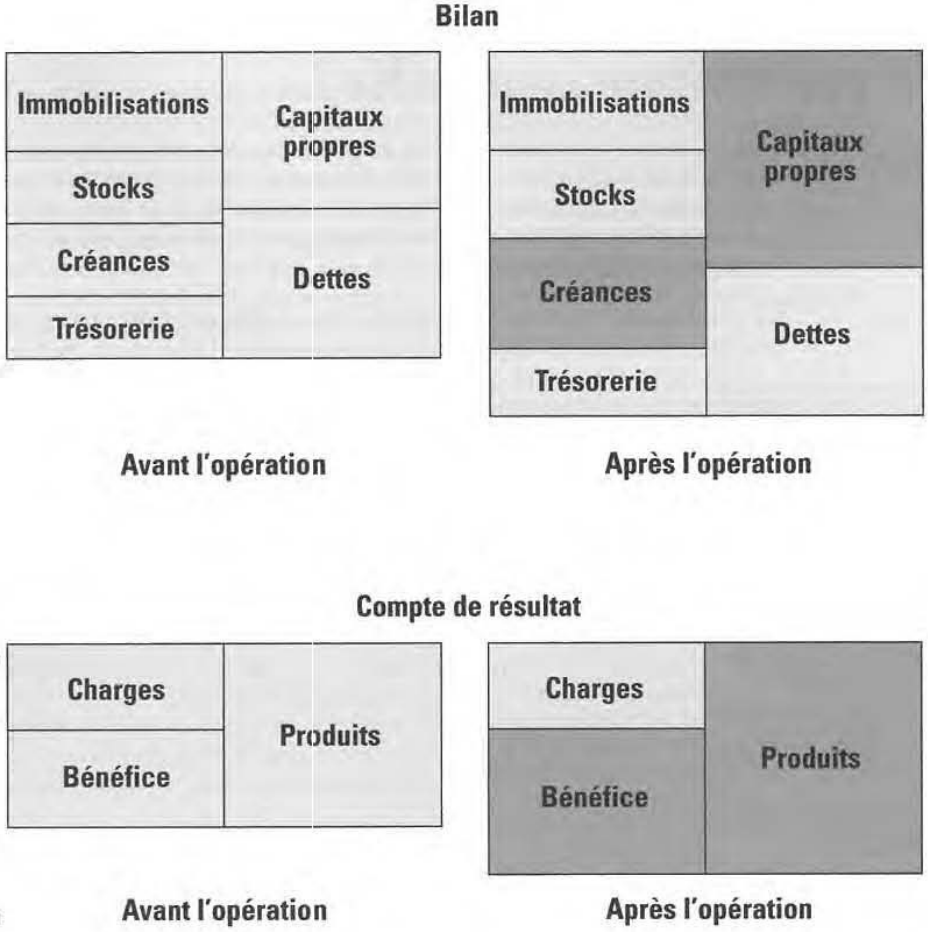


Figure 3-5: Impact sur le bilan et sur le compte de résultat d'une vente réalisée à crédit

Le résultat de l'exercice n'intervient jamais directement dans une écriture comptable: il s'agit d'un montant calculé par différence entre le total des produits et celui des charges. Si vous souhaitez comptabiliser une opération affectant le résultat de votre entreprise, vous devez donc utiliser un compte de produit ou de charge: une augmentation des produits augmentera mécaniquement votre résultat alors qu'une augmentation des charges le diminuera.

Qu'est-ce qui déclenche l'enregistrement d'une écriture comptable ?

À présent que vous avez eu un aperçu du fonctionnement des mécanismes comptables, il nous reste à répondre à une dernière question: à quel moment ceux-ci sont-ils actionnés? La réponse se trouve dans le Code de commerce qui impose l'enregistrement chronologique de toutes les opérations affectant le patrimoine d'une entreprise.

Le comptable doit donc intervenir à chaque fois que l'entreprise réalise une transaction ayant un impact sur son patrimoine. Cet impact peut concerner n'importe quel élément du patrimoine et pas uniquement la trésorerie: un achat ou une vente à crédit doivent être comptabilisés sans attendre leur règlement. Il n'est pas non plus nécessaire que la valeur nette du patrimoine soit affectée, et une simple modification de sa composition doit également être enregistrée: même une remise en banque d'argent liquide doit être comptabilisée comme une sortie d'argent de la caisse et une entrée sur le compte bancaire.

En revanche, les opérations qui n'ont pas un impact immédiat sur le patrimoine de l'entreprise n'apparaissent pas dans sa comptabilité: le comptable peut rester tranquillement en vacances tant que son entreprise se contente de prendre des commandes ou d'embaucher du personnel, mais il devra revenir lorsque la vente aura lieu ou que le premier salaire sera versé. De la même façon, ce n'est pas utile d'ouvrir le logiciel comptable si l'entreprise se porte caution pour une autre société ou signe une promesse de vente.

Dans la réalité, il n'est pas toujours possible de comptabiliser les opérations au moment précis où elles affectent le patrimoine de l'entreprise: le comptable n'est pas tenu informé en temps réel des ventes réalisées et certaines consommations sont difficiles à suivre. Quelques approximations sont parfois nécessaires et des aménagements ont dû être apportés afin de simplifier la tenue de la comptabilité. En particulier, les achats de biens destinés à être consommés rapidement (marchandises, matières premières et fournitures diverses) sont comptabilisés en charges dès la réception des factures, comme s'ils avaient été consommés immédiatement. La plupart du temps, ce décalage se résout de lui-même avant la clôture des comptes: les matières achetées sont souvent réellement consommées avant la fin de l'année.
Leur comptabilisation immédiate en charges est donc une approximation tout à fait acceptable et qui permet de simplifier considérablement le travail du comptable: il ne doit comptabiliser que les factures d'achats au lieu d'enregistrer chaque mouvement d'entrée et de sortie de stock. Un ajustement est nécessaire une fois par an, au moment de l'élaboration des comptes annuels. Les matières non consommées sont celles restant en stock: elles sont

inventoriées et leur valeur est retirée des charges pour être transférée au bilan dans les comptes de stocks.

Les logiciels de gestion des stocks permettent de suivre les consommations en temps quasi réel et il serait en théorie possible de les utiliser pour comptabiliser les mouvements de stocks. De cette façon, le compte de stock du bilan serait tenu à jour en permanence et les charges seraient enregistrées au moment de la consommation réelle des biens, c'est-à-dire lors de leur sortie du stock. Cette pratique est toutefois déconseillée par le plan comptable général et elle ne dispense pas d'un inventaire de fin d'année pour déceler et corriger d'éventuels écarts entre le niveau réel du stock et celui figurant en comptabilité (vols, péremption, etc.).

La comptabilisation d'une vente à crédit

En règle générale, la réception de la commande d'un client n'a pas d'impact sur le patrimoine d'une entreprise et ne nécessite aucun enregistrement en comptabilité. Toutefois, les choses sont différentes si le client verse un acompte. En effet, celui-ci entraîne une augmentation de la trésorerie qui doit être comptabilisée. La contrepartie n'est pas un produit mais une dette: l'acompte n'est pas définitivement acquis à l'entreprise mais il sera soit déduit de la facture finale, soit remboursé au client.

La vente sera ensuite comptabilisée au moment de l'émission de la facture: le comptable enregistrera un produit dans le compte de résultat et une créance à l'actif du bilan, ce qui aura pour effet d'augmenter le bénéfice de l'entreprise. Si un acompte avait été versé précédemment, il sera imputé sur la créance, c'est-à-dire que le comptable fera disparaître la dette au passif et diminuera d'autant la créance à l'actif.

Enfin, le comptable interviendra une dernière fois pour enregistrer le règlement final: il comptabilisera une entrée d'argent en trésorerie en contrepartie de la disparition de la créance figurant à l'actif du bilan.

Le décalage éventuel entre la date d'émission de la facture et celle de la réalisation effective de la vente (livraison des biens ou exécution de la prestation) ne pose pas de problème si ces deux événements interviennent avant la date de clôture des comptes. Dans le cas contraire, le comptable devra comptabiliser une écriture d'ajustement:

- Soit pour annuler le produit comptabilisé par anticipation si la facture a été émise avant la réalisation de la vente.
- Soit pour faire apparaître un produit au compte de résultat si la facture n'a pas encore été établie alors que la vente a bien eu lieu.

La comptabilisation des achats et des ventes sur la base des factures n'est pas une simple commodité, elle est aussi une obligation légale. En effet, le plan comptable général impose de justifier chaque enregistrement comptable par un document soigneusement référencé et archivé: facture, bulletin de

paie, déclaration fiscale, ordre de virement, etc. Cela implique beaucoup de papiers dans le bureau du comptable mais cette contrainte est nécessaire pour permettre la traçabilité des enregistrements comptables et le contrôle de la comptabilité. Soyez sans crainte : nous vous guiderons dans la mise en place de votre système de classement et nous vous donnerons des conseils pratiques dans la deuxième partie de ce livre.

Chapitre 4

Le fonctionnement des comptes

Dans ce chapitre :

- La numérotation des comptes
- Le débit et le crédit
- Les écritures comptables
- L'enchaînement des livres comptables

Votre initiation aux mécanismes de la comptabilité s'achève sur ce chapitre. Jusqu'à présent, nous avions volontairement laissé de côté les aspects purement techniques de la comptabilité, considérant qu'ils n'étaient que des outils au service de l'information financière : les enregistrements comptables ne sont pas une fin en soi mais le moyen de suivre la situation financière d'une entreprise et d'en rendre compte à ses partenaires et à ses propriétaires. Il est bien plus facile de construire une écriture comptable lorsque l'on a identifié l'impact attendu sur le bilan et le compte de résultat que si l'on ne voit pas plus loin que la liste des comptes.

Toutefois, même si la mise à jour du bilan et du compte de résultat est le but des enregistrements du comptable, celui-ci ne travaille pas directement dessus en y modifiant les chiffres au fur et à mesure des transactions réalisées par l'entreprise, jusqu'à la version finale le dernier jour de l'année. La technique qui a été mise au point est plus flexible et permet de retracer l'historique des opérations réalisées. Elle repose sur la création de nombreux comptes dans lesquels sont suivis séparément les différents éléments du patrimoine et de l'activité de l'entreprise. Ces comptes peuvent être consultés individuellement pour obtenir une information précise (par exemple le montant et le détail de la somme due par un client) ou regroupés pour établir le bilan et le compte de résultat.

Qu'appelle-t-on un compte ?

Le compte est la brique de base de l'architecture comptable: à chaque élément du patrimoine ou de l'activité de l'entreprise correspond un compte dans lequel sont enregistrées les opérations le concernant. Par exemple, il existe un compte pour suivre la valeur du matériel de l'entreprise, un autre pour son compte bancaire, un pour ses ventes, etc. Le nombre de comptes utilisés dépend de la taille de l'entreprise. À titre d'exemple, la version abrégée du plan comptable général, applicable aux plus petites entreprises, prévoit l'utilisation d'une cinquantaine de comptes pour suivre les éléments du patrimoine et d'une trentaine pour l'activité. Les entreprises de taille plus importante auront intérêt à créer des comptes plus nombreux afin de suivre plus précisément leur situation financière et d'en avoir une connaissance plus détaillée: le plan comptable général prévoit jusqu'à mille comptes dans sa version la plus détaillée.

Le vocabulaire comptable est souvent délicat à manipuler et les risques de confusions sont importants. Lorsque l'on parle des « comptes » ou d'un « compte » sans apporter plus de précisions à ce terme, on se réfère aux tableaux dans lesquels sont enregistrées les opérations réalisées par l'entreprise. En revanche, le terme « comptes annuels » est réservé au bilan et au compte de résultat.

Comme tout tableau comptable qui se respecte, les comptes comportent deux colonnes de chiffres. La comptabilité ne connaît pas le signe négatif mais utilise à la place des tableaux à deux colonnes: les chiffres inscrits dans une même colonne s'additionnent alors que ceux inscrits dans des colonnes différentes se soustraient. Pour chaque compte, une colonne sert à enregistrer les transactions faisant augmenter sa valeur alors que l'autre sert pour les transactions la faisant diminuer. La valeur nette du compte est calculée par différence entre les totaux des deux colonnes.

Par exemple, si une entreprise achète des actions pour placer ses excédents de trésorerie, le compte destiné à suivre les actions détenues fonctionne de la façon suivante: d'un côté on enregistre les achats de nouvelles actions, et de l'autre les cessions effectuées par l'entreprise. La valeur nette du compte reflète le coût des actions possédées par l'entreprise au moment de la consultation du compte.

Opération	Montant	Opération	Montant
25/01/N Achat 100 actions	4 000	30/03/N Vente 25 actions X	1 000
10/02/N Achat 50 actions Y	750	12/11/N Vente 50 actions Y	750
10/02/N Achat 40 actions Z	1 000		
03/10/N Achat 40 actions X	2 000		
27/11/N Achat 150 actions Z	4 000		
Total	**11 750**	**Total**	**1 750**
Valeur nette (solde) du compte = 11 750 – 1 750 = 10 000 €			

Figure 4-1: Le fonctionnement d'un compte de titres de placements

Dans l'exemple ci-dessus, la valeur nette de 10 000 € se décompose de la façon suivante :

- 75 actions X achetées le 25/01/N (l'achat initial portait sur 100 actions mais 25 ont été revendues entre temps) : 3 000 €
- 40 actions Z achetées le 10/02/N : 1 000 €
- 40 actions X achetées le 03/10/N : 2 000 €
- 150 actions Z achetées le 27/11/N : 4 000 €

Total : 10 000 €

Les actions Y achetées le 10/02/N ne figurent pas dans cette liste car elles ont été revendues et n'appartiennent plus à l'entreprise au moment de la consultation du compte.

Les actions vendues qui apparaissent dans la colonne de droite sont valorisées au prix d'achat et non pas au prix de vente. En effet, le but est de faire « disparaître » les actions qui ne sont plus la propriété de l'entreprise afin de ne laisser dans le compte que les titres qui font toujours partie du patrimoine de l'entreprise. Les éventuelles plus ou moins-values seront également enregistrées mais dans un compte différent qui figurera au compte de résultat : produit financier pour une plus-value (celle-ci enrichit l'entreprise) ou charge financière pour une moins-value (elle appauvrit l'entreprise).

Selon le même principe, le compte servant à suivre la dette vis-à-vis d'un fournisseur est utilisé, d'un côté, pour enregistrer les factures d'achats (augmentation de la dette) et, de l'autre côté, pour les paiements effectués et les avoirs reçus (diminution de la dette). La valeur nette du compte indique la somme restant due au fournisseur à la date de consultation des comptes. Dans l'exemple ci-dessous, cette somme s'élève à 545 € et correspond à la dernière facture reçue.

Opération	Montant	Opération	Montant
15/03/N Acompte versé	500	25/03/N Facture n° 145	1 196
30/04/N Paiement F. n° 145	696	14/04/N Facture n° 189	534
31/05/N Paiement F. n° 189	534	21/06/N Facture n° 195	965
06/08/N Avoir reçu	100	07/11/N Facture n° 234	545
15/08/N Paiement F. n° 195	865		
Total	**2 695**	**Total**	**3 240**
Valeur nette (solde) du compte = 3 240 – 2 695 = 545 €			

Figure 4-2: Le fonctionnement d'un compte de dette

Vous avez peut-être remarqué dans les exemples précédents que les opérations qui augmentent la valeur du compte ne sont pas toujours enregistrées du même côté: les achats de nouveaux titres sont inscrits dans la colonne de gauche, alors que les factures reçues sont inscrites à droite. Ce n'est donc pas toujours le même côté qui sert à enregistrer les augmentations et les diminutions! Ne vous affolez pas pour autant: il y a bien une logique dans le choix du côté, mais vous devrez encore patienter quelques instants avant de la découvrir. Mais peut-être avez-vous déjà une idée sur la question...

Les notions de débit et de crédit

Les deux colonnes du compte auraient pu porter les noms d'*entrée* et de *sortie* mais cela aurait été trop simple! En fait la colonne de gauche s'intitule *débit* et celle de droite *crédit*. Ici aussi, la convention habituelle « emplois à gauche et ressources à droite » s'applique:

- La colonne débit est utilisée lorsque le compte intervient en tant qu'emploi ;
- La colonne crédit est utilisée quand il intervient en tant que ressource.

Par exemple, lorsqu'une entreprise achète des actions, la ressource est la trésorerie et l'emploi les actions achetées. Le comptable va donc enregistrer le montant de l'achat au débit (à gauche) du compte destiné à suivre les placements de l'entreprise et au crédit (à droite) de celui consacré au compte bancaire. Cela explique pourquoi nous avons présenté les achats d'actions dans la colonne de gauche sur la figure 4-1.

Appliquons le même raisonnement au compte servant à suivre les dettes vis-à-vis des fournisseurs. Nous savons que, lors d'un achat à crédit, la dette est la ressource qui permet d'obtenir un bien ou un service: il est donc normal de comptabiliser la facture au crédit (à droite) du compte de dette. Par la

suite, lorsque l'entreprise paie son fournisseur, le remboursement de la dette correspond à l'emploi qui est fait d'un décaissement: le paiement va donc être comptabilisé au débit (à gauche) du compte de dette. De toutes les façons, nous n'avions pas vraiment le choix pour enregistrer le règlement: la facture ayant été initialement comptabilisée au crédit du compte de dette, le seul moyen pour la faire « disparaître » et indiquer que l'entreprise ne doit plus rien à son fournisseur est d'utiliser la colonne opposée, donc le débit (souvenez-vous que les comptables n'utilisent pas de signe négatif).

Pourquoi votre relevé de banque fonctionne-t-il à l'envers ?

Vous avez peut-être été surpris de lire ci-dessus que les décaissements devaient être enregistrés au crédit (c'est-à-dire à droite) du compte bancaire de l'entreprise. Peut-être soupçonnez-vous l'auteure de ce livre de s'être emmêlée dans ses explications? Alors vérifions ensemble: nous vous avons expliqué que la trésorerie intervenait en emploi lors d'un encaissement et en ressource lors d'un décaissement. Il en découle que les mouvements affectant le compte bancaire de l'entreprise doivent être inscrits dans la colonne débit pour un encaissement et dans la colonne crédit pour un décaissement. Il n'y a donc pas d'erreur dans le texte ci-dessus, ouf!

Et pourtant, vous avez sans doute remarqué que le relevé de compte que vous envoie votre banquier fonctionne de façon totalement opposée: les encaissements y sont inscrits dans la colonne crédit et les décaissements dans la colonne débit. Alors, les banquiers sont-ils nuls en comptabilité ou obéissent-ils à des règles différentes des autres entreprises? En fait, ce n'est ni l'un ni l'autre. Votre relevé de compte n'est pas un extrait de votre comptabilité mais de celle de votre banquier, et son point de vue sur les opérations réalisées est totalement opposé au vôtre. Par exemple, s'il a le mauvais goût de vous facturer des frais, ceux-ci sont une charge pour vous mais un produit pour lui. De même, si votre compte est à découvert, vous avez une dette envers votre banquier (il peut vous demander de le rembourser) mais, de son point de vue, ce même découvert est une créance vis-à-vis de vous.

Les débutants mélangent souvent les termes de débit et de crédit mais il existe un moyen mnémotechnique pour vous aider. Lorsque nous vous avons parlé des notions d'emplois et de ressources, nous avons évoqué le terme de « destination » comme synonyme d'emploi. Eh bien, ce mot commence par les deux mêmes premières lettres que « débit »! Fantastique, non? Vous pouvez ainsi vous souvenir que la colonne débit est utilisée lorsque le compte est la destination de l'opération, c'est-à-dire l'emploi. Et comme le principe de la partie double repose sur une symétrie parfaite entre les emplois et les ressources, vous pouvez en déduire que la colonne crédit sert lorsque le compte est la ressource.

Le lien entre les notions de débit/crédit et le fait d'augmenter ou de diminuer la valeur d'un compte dépend de la nature du compte :

- Les comptes correspondant à des emplois (actifs ou charges) augmentent lorsqu'une somme est inscrite à leur débit et diminuent si elle est enregistrée au crédit ; c'est le cas du compte de placements financiers de la figure 4-1 ;
- Les comptes correspondant à des ressources (passifs ou produits) augmentent lorsqu'une somme est inscrite à leur crédit et diminuent si elle est enregistrée au débit : c'est le cas du compte de dette fournisseur de la figure 4-2.

Le fait d'avoir déterminé l'impact que l'écriture devait avoir sur le bilan et le compte de résultat permet de l'appréhender de façon très visuelle. On peut en effet déduire le côté à utiliser en fonction de l'emplacement des rubriques concernées par la transaction :

- Si l'on souhaite faire augmenter la valeur d'une rubrique, il faut utiliser le compte du même côté que celui où figure la rubrique dans les comptes annuels : à gauche (au débit) pour un actif ou une charge et à droite (au crédit) pour un passif ou un produit ;
- Si l'on souhaite faire diminuer la valeur d'une rubrique, il faut utiliser le compte du côté opposé à celui où figure la rubrique dans les comptes annuels : à droite (au crédit) pour un actif ou une charge et à gauche (au débit) pour un passif ou un produit.

Appliquons ce « truc » à un achat de matériel payé au comptant. L'opération réalisée a pour effet d'augmenter le montant des immobilisations et de diminuer celui de la trésorerie. Ces deux rubriques se trouvent toutes deux à l'actif, donc à gauche du bilan : il faudra alors inscrire le montant de l'achat à gauche (au débit) du compte de matériel et à droite (au crédit) du compte de trésorerie.

Arrivés à ce stade de nos explications, il est nécessaire d'introduire un peu de vocabulaire technique. Les mots *débit* et *crédit* ont donné naissance à des verbes : *débiter* un compte signifie y enregistrer une somme du côté du débit, et *créditer* un compte signifie y enregistrer une somme du côté du crédit. La valeur nette d'un compte, calculée par différence entre les montants inscrits au débit et ceux inscrits au crédit porte le nom de *solde*. Un solde n'est jamais positif ou négatif : on dit qu'il est *débiteur* lorsque les sommes inscrites au débit sont supérieures à celles enregistrées au crédit, et qu'il est *créditeur* dans le cas contraire. Ainsi, le compte de placements financiers de la figure 4-1 présente un solde débiteur de 10 000 € alors que le compte de dette de la figure 4-2 présente un solde créditeur de 545 €.

Nous avons vu au chapitre précédent que le montant de l'emploi était toujours identique à celui de la ressource. En conséquence, pour chaque écriture comptable, le montant enregistré au débit doit toujours être égal à celui enregistré au crédit. Le compte qui est débité n'est pas le même que celui qui est crédité et c'est pourquoi les comptes pris individuellement ne sont pas équilibrés mais présentent des soldes débiteurs ou créditeurs. Toutefois on ne peut pas débiter un compte sans créditer le même montant dans un ou plusieurs autres comptes: si l'on prend les comptes globalement, le total des soldes débiteurs doit être égal au total des soldes créditeurs.

La numérotation des comptes

La France est un des rares pays où la numérotation des comptes est fixée par la loi: dans les pays anglo-saxons, par exemple, seules les rubriques des comptes annuels sont normalisées et les entreprises sont totalement libres du choix et de la numérotation de leurs comptes. Cette standardisation présente pourtant de nombreux avantages:

- Les comptables peuvent passer d'une entreprise à une autre sans avoir à apprendre un nouveau plan de comptes ;
- Les commissaires aux comptes et les inspecteurs fiscaux savent exactement où trouver l'information qui les intéresse ;
- Les éditeurs de logiciels peuvent aller plus loin dans le paramétrage de leurs produits et fournir à leurs clients des logiciels immédiatement opérationnels qui savent dans quels comptes enregistrer les factures et quels regroupements effectuer pour établir le bilan et le compte de résultat.

Les sept catégories de comptes

Le plan comptable général répartit les comptes en sept catégories qu'il désigne sous le nom de *classes*. Le premier chiffre de chaque numéro de compte indique la catégorie à laquelle il appartient: par exemple, tous les comptes de la classe 1 portent un numéro commençant par le chiffre 1.

Les comptes des classes 1 à 5 correspondent à des éléments du patrimoine de l'entreprise et sont regroupés au bilan en fin d'année:

- La classe 1 concerne le financement à moyen et à long terme de l'entreprise: on y trouve les capitaux propres (capital, réserves, report à nouveau...) et les emprunts bancaires à plus d'un an d'échéance ;

- La classe 2 regroupe les immobilisations de l'entreprise quelle que soit leur nature : incorporelles, corporelles ou financières ;
- La classe 3 rassemble les stocks de l'entreprise : matières premières, marchandises, produits finis, etc. Ces comptes ne sont pas utilisés en cours d'année puisque les matières premières et les marchandises sont comptabilisées en charges dès la réception de la facture. Ils ne servent qu'en fin d'année pour régulariser les achats qui n'ont pas été consommés et qui sont donc toujours en stock ;
- La classe 4 porte le nom de « comptes de tiers » : elle regroupe les créances et les dettes de l'entreprise à l'exception de celles relevant d'une autre catégorie (immobilisations financières pour les créances à long terme ou financement pour les dettes bancaires). C'est à cette catégorie qu'appartiennent les comptes clients et fournisseurs ainsi que les dettes fiscales et sociales ;
- La classe 5 regroupe les comptes de trésorerie : banque, caisse et valeurs mobilières de placement (placements financiers à court terme).

Les comptes des classes 6 et 7 sont, quant à eux, dédiés à l'activité de l'entreprise :

- La classe 6 rassemble les comptes de charges quelle que soit leur nature : exploitation, financières ou exceptionnelles ;
- La classe 7 regroupe les comptes de produits.

La recherche d'un numéro de compte

Chaque classe est détaillée en plusieurs rubriques qui déterminent le deuxième chiffre de chaque compte. Par exemple, au sein de la classe 4 on distingue :

- Les comptes commençant par 40 qui regroupent les dettes (et éventuellement les créances) vis-à-vis des fournisseurs ;
- Les comptes commençant par 41 qui regroupent les créances (et éventuellement les dettes) vis-à-vis des clients ;
- Les comptes commençant par 42 qui regroupent les créances et les dettes vis-à-vis des salariés de l'entreprise : acomptes sur salaires, primes à verser, etc. ;
- Les comptes commençant par 43 qui regroupent les créances et les dettes vis-à-vis des organismes sociaux ;
- Les comptes commençant par 44 qui regroupent les créances et les dettes vis-à-vis de l'État et des collectivités locales : impôts et taxes à payer, subventions à recevoir, etc. ;

- Les comptes commençant par 45 qui regroupent les créances et les dettes vis-à-vis des associés de l'entreprise: comptes courants, dividendes à verser, etc. ;
- Les comptes commençant par 46 qui regroupent les créances et les dettes diverses qui ne rentrent dans aucune des catégories précédentes.

De même les charges de la classe 6 sont détaillées selon leur nature dans les rubriques suivantes:

- 60: Achats de biens (matières premières, marchandises, fournitures, etc.) ;
- 61 et 62: Achats de services (loyer, assurance, publicité, honoraires, etc.) ;
- 63: Impôts et taxes à l'exception de l'impôt sur les bénéfices ;
- 64: Frais de personnel: salaires et cotisations sociales ;
- 65: Autres charges de gestion courante ;
- 66: Charges financières ;
- 67: Charges exceptionnelles ;
- 68: Dotations aux amortissements ;
- 69: Participation des salariés et impôts sur les bénéfices.

Chaque rubrique est à son tour détaillée en plusieurs sous-rubriques qui déterminent le troisième chiffre du compte. Par exemple, on peut détailler les comptes fournisseurs selon qu'il s'agit de dettes classiques, d'effets de commerce à payer, d'avoirs ou d'acomptes en attente de déduction, etc. Ces sous-rubriques peuvent être également détaillées sur la base du quatrième chiffre et ainsi de suite. La numérotation des comptes comporte six chiffres, ce qui permet d'atteindre un niveau de détail très fin. Toutefois, dans la plupart des cas, les trois premiers chiffres suffisent, et le numéro est alors complété par des zéros pour atteindre les six chiffres requis.

La liste des comptes définie par le plan comptable général est disponible dans le commerce sous la forme d'un petit livret ou d'un dépliant dont le coût ne dépasse pas quelques euros. Elle est également paramétrée dans la plupart des logiciels comptables: il est inutile de chercher à apprendre par cœur les numéros des comptes. En revanche, vous gagnerez beaucoup de temps dans vos recherches si vous avez pris la peine de mémoriser le contenu des sept classes ainsi que les rubriques des classes 4 et 6.

La liste du plan comptable général comprend plusieurs centaines de comptes et le même intitulé peut y figurer plusieurs fois à des endroits très différents. La recherche d'un numéro de compte peut se révéler extrêmement fastidieuse, et présenter un risque d'erreurs important si elle n'est pas abordée avec ordre et méthode. La bonne façon de procéder consiste à chercher de façon séquentielle: tout d'abord déterminer le premier chiffre du compte en fonction

de la classe à laquelle il appartient, puis affiner progressivement la recherche, chiffre par chiffre, jusqu'au degré de précision souhaité.

Par exemple, la taxe professionnelle est une charge: il faut donc commencer par chercher un compte de classe 6. Au sein de cette classe, nous choisissons la rubrique « 63: Impôts et taxes », puis nous regardons le choix proposé pour les sous-rubriques:

- 631: Impôts et taxes sur les rémunérations (administrations des impôts) ;
- 633: Impôts et taxes sur les rémunérations (autres organismes) ;
- 635: Autres impôts et taxes (administrations des impôts) ;
- 637: Autres impôts et taxes (autres organismes).

La bonne rubrique est « 635: Autres impôts et taxes (administrations des impôts) ». En allant encore plus loin dans le détail nous avons le choix entre:

- 6351: Impôts directs (sauf impôt sur les bénéfices) ;
- 6352: TVA non récupérable ;
- 6353: Impôts indirects ;
- 6354: Droits d'enregistrement et de timbre ;
- 6358: Autres droits.

Nous choisissons la rubrique « 6351 : Impôts directs (sauf impôt sur les bénéfices) » et nous poursuivons notre recherche. Pour le cinquième chiffre, la liste des comptes nous propose:

- 63511: Taxe professionnelle ;
- 63512: Taxes foncières ;
- 63513: Autres impôts locaux ;
- 63514: Taxe sur les véhicules de sociétés.

Finalement, nous allons enregistrer la charge de taxe professionnelle dans le compte 635110. Nous ne sommes toutefois pas obligés d'aller aussi loin dans le détail et nous aurions pu nous contenter d'enregistrer la taxe professionnelle dans le compte 635000. Dans ce cas, elle aurait été mélangée avec d'autres types d'impôts et de taxes: TVTS, droits d'enregistrement, taxes foncières, droits de mutation, etc.

Pour vous prouver les dangers d'une recherche du numéro de compte effectuée au hasard sur la base du seul intitulé, nous avons parcouru la liste des comptes du plan comptable général à la recherche du libellé « emballages ». Celui-ci y apparaît en tout douze fois avec des significations bien distinctes:

- « 218600. Emballages récupérables » : pour les emballages destinés à servir pendant plusieurs années à l'activité de l'entreprise : palettes ou fûts par exemple ;
- « 326100. Emballages perdus », « 326500. Emballages récupérables non identifiables » et « 326700. Emballages à usage mixte » : stock d'emballages jetables ou non suivis individuellement (cartons, bacs plastiques, etc.) ;
- « 392600. Dépréciations – Emballages » : ce compte sert en fin d'année pour enregistrer les éventuelles pertes de valeur des emballages en stock ;
- « 409600. Fournisseurs – Créances pour emballages à rendre » et « 419600. Clients – Dettes sur emballages consignés » : pour enregistrer les montants reçus ou versés pour des emballages consignés ;
- « 602610. Emballages perdus », « 602650. Emballages récupérables non identifiables » et « 602670. Emballages à usage mixte » : pour les achats d'emballages jetables ou non suivis individuellement ;
- « 613600. Malis sur emballages » et « 708600. Bonis sur reprises d'emballages consignés » : ces comptes servent à comptabiliser les éventuels pertes ou gains réalisés lors d'une déconsignation.

Il existe de nombreuses astuces qui permettent de gagner du temps lors de la manipulation des numéros de comptes. En particulier, on remarque une symétrie entre les comptes de charges et de produits. Par exemple, le compte consacré aux achats de marchandises porte le numéro 607000, et celui destiné à enregistrer les ventes de marchandises le numéro 707000. De même, les charges financières sont comptabilisées dans des comptes commençant par 66 et les produits financiers dans des comptes commençant par 76. Plutôt que d'en dresser une liste exhaustive dès à présent, nous préférons vous signaler les autres astuces au fur et à mesure de leur rencontre.

Vous pouvez maintenant vous entraîner à identifier les comptes intervenant dans les opérations couramment réalisées par une entreprise. Dans le tableau ci-dessous, nous avons repris les opérations étudiées au chapitre précédent (tableaux 3-2, 3-3 et 3-4) : nous vous conseillons de masquer les deux colonnes de droite pour essayer d'identifier par vous-même les numéros des comptes concernés avant de regarder la solution. Si vous ne disposez pas d'une liste de comptes, essayez au moins de trouver le premier chiffre de chaque compte.

Tableau 4-1 : Les comptes utilisés dans les transactions courantes d'une entreprise

Opération	*Débit*	*Crédit*
Obtention d'un prêt bancaire	512000 – Banque	164000 – Emprunts auprès d'établissements de crédit
Remboursement d'un prêt bancaire	164000 – Emprunts auprès d'établissements de crédit et 661000 – Charges d'intérêt	512000 – Banque
Apport en capital	512000 – Banque	101000 – Capital
Achat de matières premières réglées au comptant	601000 – Achats de matières premières	512000 – Banque
Achat d'une machine-outil payée au comptant	215400 – Matériel industriel	512000 – Banque
Vente de produits finis payés au comptant	512000 – Banque	701000 – Ventes de produits finis
Achat de matières premières réglées à crédit	601000 – Achats de matières premières	401000 – Dette fournisseur
Achat d'une machine-outil réglée à crédit	215400 – Matériel industriel	401000 – Dette fournisseur
Vente de produits finis réglés à crédit	411000 – Créance client	701000 – Ventes de produits finis
Règlement d'une facture fournisseur	401000 – Dette fournisseur	512000 – Banque
Encaissement d'une créance client	512000 – Banque	411000 – Créance client

En fait, l'enregistrement des achats et des ventes est un peu plus complexe car la TVA nécessite un traitement spécifique. Pour l'instant, nous préférons laisser ce point de côté afin de nous concentrer sur les mécanismes de base : nous y reviendrons dans la troisième partie, lorsque nous aborderons plus en détail la façon de comptabiliser les factures.

À ce stade de votre apprentissage, il est normal que vous ne trouviez pas toujours le bon numéro de compte du premier coup. Alors ne vous inquiétez pas si vous avez commis quelques erreurs dans l'exercice ci-dessus, sur le deuxième ou sur le troisième chiffre. En revanche, il faut que vous réussissiez à identifier à coup sûr le premier chiffre, car c'est celui qui détermine l'impact de vos enregistrements sur le résultat de l'entreprise. Par exemple, pour le remboursement de l'emprunt, seuls les intérêts sont comptabilisés en charges et diminuent le résultat de l'entreprise : le remboursement du principal n'affecte que le bilan et n'appauvrit pas l'entreprise.

Les écritures comptables ne sont pas indépendantes les unes des autres car les opérations réalisées par l'entreprise sont liées entre elles: vous pouvez vous aider des enregistrements déjà comptabilisés pour construire les nouveaux. Par exemple, lorsque vous remboursez une dette, c'est parce que celle-ci existe déjà: elle a donc été préalablement comptabilisée quelque part. Il ne vous reste plus qu'à retrouver l'enregistrement correspondant à l'apparition de la dette pour voir dans quel compte celle-ci a été inscrite: c'est ce même compte que vous devrez utiliser (mais du côté opposé) pour faire disparaître la dette et indiquer ainsi qu'elle a été remboursée. C'est ce que vous pouvez observer dans le tableau précédent: le compte « 164000. Emprunts auprès d'établissements de crédit » est utilisé au crédit lorsque l'entreprise obtient un prêt de son banquier et au débit lorsqu'elle le rembourse. Il en est de même pour les dettes fournisseurs enregistrées au crédit d'un compte 401000 à la réception de la facture et pour les créances clients enregistrées au débit d'un compte 411000 lors de l'émission de la facture.

Les trois niveaux de détail

Toutes les entreprises n'ont pas besoin de suivre leur situation financière avec le même degré de précision et le législateur en a tenu compte en prévoyant trois niveaux de détail:

- Le système abrégé est réservé aux plus petites entreprises: le détail de la numérotation se limite à deux ou trois chiffres ;
- Le système de base est le niveau de référence: il est obligatoire pour toutes les entreprises à l'exception des plus petites. Il reprend les comptes du système abrégé mais avec un degré de détail supérieur (les comptes ont généralement trois ou quatre chiffres) ;
- Le système développé est le plus détaillé et peut être utilisé de façon facultative par les entreprises qui souhaitent affiner l'analyse de leurs opérations. Le degré de détail des comptes peut atteindre cinq chiffres.

Le seuil d'application du système abrégé est fixé par décret ministériel. À l'heure où nous rédigeons cet ouvrage, cette possibilité est réservée aux entreprises qui répondent à au moins deux des critères suivants:

- Chiffre d'affaires inférieur à 534000 € ;
- Total bilan inférieur à 267000 € ;
- Nombre de salariés inférieur à 10.

Un projet est actuellement à l'étude pour relever fortement ces seuils: nous vous conseillons de vérifier auprès de votre expert-comptable si vous n'êtes pas concerné par une éventuelle évolution de la législation.

Les adaptations sectorielles

La liste des comptes établie par le plan comptable général convient aussi bien aux entreprises industrielles qu'aux négociants ou aux prestataires de service. Toutefois, certains secteurs d'activité présentent des différences telles qu'ils ont obtenu le droit d'utiliser une liste spécifique, mieux adaptée à leurs besoins. C'est en particulier le cas des banques pour lesquelles la distinction entre résultat financier et résultat d'exploitation n'est pas pertinente (les opérations financières constituent leur métier et relèvent de leur exploitation courante). De la même façon, les restaurateurs ont besoin de suivre leurs achats et leurs ventes de façon très précise (impératif de gestion mais aussi nécessité fiscale en raison des différents régimes de TVA qui les concernent) : là où le plan comptable général prévoit un unique compte pour les prestations de services, le plan comptable hôtelier distingue plus de cinquante comptes différents.

Dans la plupart des cas, ces adaptations ne touchent que les sous-rubriques et ne remettent pas en cause les sept classes de comptes évoquées précédemment.

La présentation des comptes

Les comptes se présentent sous la forme de tableaux dans lesquels les enregistrements comptables sont inscrits en ligne, les uns à la suite des autres dans l'ordre chronologique. Outre les deux colonnes de chiffres présentant les montants enregistrés au débit ou au crédit, on y trouve également toutes les informations nécessaires pour assurer la traçabilité des écritures comptables :

- La date de comptabilisation des sommes enregistrées ;
- Le numéro attribué à l'écriture et qui permet de retrouver la pièce justificative correspondante ;
- Éventuellement un libellé donnant plus de détails sur les montants comptabilisés.

Le solde du compte est calculé soit au fur et à mesure des enregistrements comptables, soit uniquement à la fin. En règle générale, seuls les enregistrements de l'année en cours sont détaillés : si un solde non nul existait déjà au débit de l'année, il est présenté avant les écritures de l'année sur une ligne portant le nom d'*à nouveau*.

L'entreprise Jolibois utilisée comme exemple dans le chapitre 2 avait emprunté 5 000 € à son banquier. Cet emprunt est une ressource qui a été comptabilisée au crédit d'un compte appartenant à la classe 1 (il s'agit d'un financement à long terme). Par la suite, les remboursements effectués par l'entreprise ont été enregistrés au débit de ce même compte pour venir diminuer son solde. Au 31 décembre, le compte présente les enregistrements suivants.

Compte 164000. Emprunts auprès d'établissements de crédit						
			Mouvements		Solde	
Date	Réf.	Libellé	Débit	Crédit	Débit	Crédit
12/09/N	BQ102	Emprunt bancaire		5 000,00		5 000,00
12/10/N	BQ197	Mensualité octobre	129,02			4 870,98
12/11/N	BQ265	Mensualité novembre	129,56			4 741,42
12/12/N	BQ392	Mensualité décembre	130,10			4 611,32
31/12/N	**Solde de fin de période**					**4 611,32**

Figure 4-3: Extrait du compte « 164000 – Emprunts bancaires » de l'entreprise Jolibois

La lecture de ce compte nous apporte les informations suivantes:

- Au début de l'année, l'entreprise n'était pas endettée ;
- Durant l'année, elle a emprunté 5 000 € auprès d'une banque ;
- Par la suite, elle a payé trois mensualités qui ont permis de rembourser partiellement l'emprunt. Nous ne voyons ici que la partie concernant le remboursement des mensualités: les intérêts sont comptabilisés dans un autre compte (charges financières au compte de résultat) ;
- À la fin de l'année, la somme restant due s'élève à 4 611,32 €.

Dans leurs documents de travail, les comptables adoptent volontiers une présentation simplifiée à laquelle ils donnent le nom de compte « en T » en raison de la forme du tableau. Celui-ci ne comporte que deux colonnes: une consacrée aux sommes inscrites au débit du compte et l'autre aux sommes inscrites au crédit. Des annotations peuvent éventuellement être portées à côté des sommes pour indiquer une date ou une référence. Voici ce que donnerait l'extrait de compte précédent avec une présentation « en T »:

Compte 164000

Emprunts auprès d'établissements de crédit

Débit		Crédit	
		5 000,00	BQ 102
BQ197	129,02		
BQ265	129,56		
BQ392	130,10		
	388,68	5 000,00	

Solde créditeur : 4 611,32

Figure 4-4: Le même compte présenté sous la forme d'un compte « en T »

Les écritures comptables

Une écriture comptable est la transcription en comptabilité d'une opération réalisée par l'entreprise. Elle comprend plusieurs enregistrements: au minimum un au crédit du compte correspondant à la ressource mobilisée, et un autre au débit de celui correspondant à l'emploi qui en a été fait. L'emploi et la ressource représentant la même opération vue sous deux angles différents, leur montant est toujours identique: de même, le montant enregistré au débit est toujours égal à celui enregistré au crédit. Les enregistrements que nous venons de voir dans le compte « 164000. Emprunts auprès d'établissements de crédit » ne sont qu'une partie des écritures comptables: leurs contreparties ont été enregistrées dans d'autres comptes.

Pour comptabiliser une opération réalisée par l'entreprise, il faut respecter plusieurs étapes:

- Identifier l'emploi et la ressource intervenant dans la transaction ;
- Reconnaître les rubriques du bilan et du compte de résultat qui seront affectées par l'écriture ;
- En déduire la classe des comptes à utiliser ;
- Rechercher les numéros de comptes détaillés dans la liste du PCG ;
- Inscrire le montant de la transaction au débit du compte correspondant à l'emploi identifié et au crédit de celui correspondant à la ressource.

Ce travail est aujourd'hui considérablement facilité par les logiciels comptables qui proposent pour la plupart une saisie guidée. Il suffit d'indiquer que le document à comptabiliser est une facture fournisseur dont on précise le montant hors taxes et TTC, puis le logiciel sélectionne lui-même les comptes correspondant à la dette fournisseur et à la TVA, avant d'y inscrire les bons montants du bon côté. Il ne vous reste plus qu'à choisir le compte destiné à recevoir la charge. Certains logiciels se chargent de l'intégralité de l'écriture à condition de leur préciser si la facture en question est un loyer, un achat de matière première ou des honoraires de consultant. Décidément, on n'arrête pas le progrès!

Les écritures sont présentées dans l'ordre chronologique des opérations réalisées, les unes en dessous des autres, dans un tableau à plusieurs colonnes qui porte le nom de *journal*. Les éléments suivants y sont indiqués:

- Des informations générales sur l'écriture: date de l'opération, référence de la pièce justificative, etc.
- Les numéros et les libellés des comptes concernés par l'opération ;
- Les sommes inscrites au débit ou au crédit.

html

L'écriture comporte autant de lignes qu'il y a de comptes utilisés.

Prenons comme exemple l'emprunt contracté par l'entreprise Jolibois. Lors du déblocage des fonds, l'entreprise a encaissé 5 000 €: cet encaissement étant le but de l'opération, nous en déduisons qu'il faut débiter un compte de trésorerie (classe 5), en l'occurrence le compte « 512000. Banques ». L'origine de cet encaissement est une dette vis-à-vis du banquier: il s'agit d'un financement à long terme et il faudra créditer un compte de la classe 1, en l'occurrence le compte « 164000. Emprunts auprès d'établissements de crédit ».

Figure 4-5: Exemple d'écriture comptable: le déblocage d'un emprunt

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
512000		Banque	5 000,00	
	164000	Emprunts auprès d'établissements de crédit	5 000,00	
		12/09/N – BQ102 - Déblocage prêt bancaire		

Au bout d'un mois, l'entreprise devra commencer à rembourser cet emprunt. Considérons que le montant de la première mensualité s'élève à 149,85 € et qu'il se décompose en un remboursement de 129,02 € et des intérêts pour 20,83 €. Contrairement à l'opération précédente, le compte de trésorerie sera utilisé au crédit car l'argent est le flux sortant, c'est-à-dire la ressource. Au débit, il faudra utiliser deux comptes différents car le décaissement a deux objectifs:

- D'une part, rembourser la dette préalablement enregistrée dans le compte 164000: nous utiliserons à nouveau ce compte mais cette fois-ci au débit ;
- D'autre part, payer les intérêts: ceux-ci appauvrissent l'entreprise, ils sont définitivement consommés et seront enregistrés au débit d'un compte de charges financières.

Figure 4-6: Autre exemple: le prélèvement d'une mensualité d'emprunt

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
164000		Emprunts auprès d'établissements de crédit	129,02	
661000		Charges d'intérêts	20,83	
	512000	Banque		149,85
		12/10/N – BQ197 – Mensualité d'emprunt, octobre N		

Dans les deux cas, le total inscrit au débit est égal à celui inscrit au crédit : l'écriture est équilibrée, c'est la base du principe de la partie double. Vous pouvez également remarquer que les sommes inscrites dans le compte 164000 correspondent bien aux enregistrements observés dans l'extrait du compte présenté au paragraphe précédent.

Les comptables ont l'habitude de commencer leurs écritures par les comptes utilisés au débit et de les terminer par ceux utilisés au crédit. Cette façon de procéder n'est absolument pas obligatoire, et les logiciels acceptent tout à fait de commencer la saisie par le crédit. Du moment que les sommes inscrites au débit sont identiques à celles inscrites au crédit, tout va bien ! Nous vous conseillons donc de ne pas compliquer inutilement les choses et de construire vos écritures en suivant l'ordre de votre raisonnement : commencez par le débit si vous avez identifié l'emploi en premier, et par le crédit si vous avez d'abord reconnu la ressource.

Pour une meilleure lisibilité des écritures, l'usage veut que le numéro et le libellé des comptes crédités soient présentés avec un décalage par rapport à ceux des comptes débités. Là encore, ce n'est pas une obligation mais la plupart des logiciels l'appliquent pour leurs éditions.

Des comptes... aux comptes annuels

Les calculs et les différentes opérations de tri et de report nécessaires pour passer des écritures comptables aux comptes annuels sont effectués automatiquement par la plupart des logiciels comptables, mais il nous semble utile de vous les présenter pour « boucler la boucle » et vous donner une vision complète du fonctionnement de la comptabilité. Souvenez-vous : nous avons commencé par vous présenter le bilan et le compte de résultat, puis nous sommes passés aux comptes et aux écritures. Nous allons maintenant suivre le cheminement inverse en partant des écritures pour voir comment elles mènent au bilan et au compte de résultat.

Des écritures au grand-livre

Les écritures comptables sont enregistrées dans le journal les unes à la suite des autres dans l'ordre chronologique. Un même compte peut intervenir dans plusieurs écritures et les mouvements le concernant sont éparpillés tout au long du journal. C'est en particulier le cas des comptes de trésorerie, de créances clients et de dettes fournisseurs qui sont utilisés dans plus d'une écriture sur deux, tant au débit qu'au crédit. Difficile dans ces conditions de calculer un solde !

La première étape des traitements informatisés consiste à trier les enregistrements comptables par numéro de compte. Les lignes du journal sont reportées dans un document appelé *grand-livre* où elles sont séparées et classées par numéro de compte. Pour chaque compte, les mouvements comptabilisés au débit et au crédit sont ainsi regroupés et il devient alors possible d'en calculer le solde.

Nous vous présentons ci-dessous un extrait du grand-livre de l'entreprise Jolibois. Seuls les premiers comptes ont été édités et vous y trouverez dans l'ordre numérique :

- Le compte « 101000. Capital » dans lequel a été enregistré l'apport initial des associés ;
- Le compte « 164000. Emprunts auprès d'établissements de crédit » que nous avons déjà utilisé comme exemple au début de ce chapitre ;
- Le compte « 215000. Installations techniques, matériels et outillages » dans lequel sont enregistrés les investissements industriels de l'entreprise.

Cette édition se poursuivrait par les autres comptes d'immobilisations, puis par les comptes de stocks et ainsi de suite jusqu'aux comptes de produits.

Date	Réf.	Libellé	Mouvements		Solde	
			Débit	Crédit	Débit	Crédit
Compte 101000. Capital social						
02/09/N	BQ001	Constitution société		10 000,00		10 000,00
31/12/N	Solde de fin de période					10 000,00
Compte 164000. Emprunts auprès d'établissements de crédit						
12/09/N	BQ102	Emprunt bancaire		5 000,00		5 000,00
12/10/N	BQ197	Mensualité octobre	129,02			4 870,98
12/11/N	BQ265	Mensualité novembre	129,56			4 741,42
12/12/N	BQ392	Mensualité décembre	130,10			4 611,32
31/12/N	Solde de fin de période					4 611,32
Compte 215000. Installations techniques, matériel et outillage						
07/10/N	AC022	Achat matériel	2 500,00		2 500,00	
20/10/N	AC134	Achat matériel	735,00		3 235,00	
31/12/N	**Solde de fin de période**				**3 235,00**	

Figure 4-7: Extrait du grand-livre de l'entreprise Jolibois

Lorsque l'activité de l'entreprise n'est pas trop importante, il est possible d'éditer l'intégralité du grand-livre mais, le plus souvent, le comptable n'en imprime qu'un extrait limité aux quelques comptes dont il souhaite connaître le détail. Par exemple, un inspecteur des impôts pourra souhaiter vérifier le caractère déductible des charges exceptionnelles et demandera une édition des comptes correspondants pour en connaître le contenu et remonter ensuite aux pièces justificatives.

Du grand-livre à la balance

Les soldes calculés sur le grand-livre sont reportés sur un document appelé balance, toujours classés dans l'ordre des numéros de compte. Les soldes débiteurs sont présentés dans une colonne distincte des soldes créditeurs et un total est calculé en bas de chaque colonne.

Dans la mesure où toutes les écritures comptabilisées sont équilibrées et qu'elles ont toutes été reprises exhaustivement dans les soldes calculés, la balance doit également être équilibrée: le total des soldes débiteurs est égal au total des soldes créditeurs. Cette égalité n'allait pas de soi avant l'apparition des logiciels comptables: des erreurs de saisie, de report ou de calcul étaient possibles et l'élaboration de la balance permettait de les détecter. Aujourd'hui, l'usage de l'informatique a permis de supprimer les risques d'erreurs car les logiciels refusent de valider des écritures déséquilibrées et tout le travail de tri, de report et de calcul des soldes est fait par l'ordinateur. L'intérêt principal de la balance réside dans son caractère synthétique: alors que le grand-livre représente souvent une édition de plusieurs centaines de pages, la balance tient sur une ou deux pages au maximum.

Nous vous présentons ci-dessous la balance de l'entreprise Jolibois. Elle correspond au grand-livre du paragraphe précédent et vous pourrez vérifier que les soldes des comptes 101000, 164000 et 215000 y sont identiques.

Compte		Solde	
Numéro	Intitulé	Débit	Crédit
101000	Capital		10 000,00
164000	Emprunts auprès d'établissements de crédit		4 611,32
215000	Installations techniques, matériel et outillage	3 235,00	
218300	Matériel de bureau et informatique	1 000,00	
275000	Dépôts et cautionnements versés	2 000,00	
281500	Amortissement du matériel technique		215,67
281830	Amortissement du matériel informatique		111,11
370000	Stocks de marchandises	8 643,00	
401000	Dettes fournisseurs		2 539,55
411000	Créances clients	12 960,00	
430000	Sécurité sociale et autres organismes sociaux		945,00
445000	Etat et autres collectivités publiques		1 515,00
512000	Banques	3 671,00	
530000	Caisse	298,00	
603700	Variation de stocks de marchandises		8 643,00
607000	Achats de marchandises	27 490,00	
613000	Locations	4 219,00	
616000	Primes d'assurance	367,50	
622000	Honoraires	1 562,00	
623000	Publicité	750,00	
630000	Impôts et taxes	976,00	
641000	Rémunération du personnel	4 410,12	
645000	Charges de sécurité sociale	1 764,05	
661000	Charges d'intérêts	60,88	
681000	Dotation aux amortissements	326,78	
707000	Ventes de marchandises		45 152,68
		73 733,33	**73 733,33**

Figure 4-8: La balance de l'entreprise Jolibois au 31/12/N

De la balance aux comptes annuels

Enfin, les soldes de la balance sont regroupés pour former les rubriques du bilan et du compte de résultat. Nous n'évoquerons pour l'instant que les grandes lignes de ces regroupements qui seront étudiés de façon plus détaillée dans le chapitre 17.

Les soldes des comptes des classes 6 et 7 forment les rubriques du compte de résultat : charges pour les comptes de la classe 6, et produits pour ceux de la classe 7. Le résultat de l'exercice est calculé par différence entre le total des produits et celui des charges.

Les comptes des classes 1 à 5 sont, quant à eux, regroupés au bilan : les soldes débiteurs vont à l'actif et les soldes créditeurs au passif. Le résultat calculé au compte de résultat est reporté au passif parmi les capitaux propres. Il permet d'équilibrer le bilan car, la balance étant globalement équilibrée, l'écart observé entre les soldes débiteurs et créditeurs des comptes de classe 6 et 7 est le même que celui observé entre ceux des comptes des classes 1 à 5.

Par exemple, à la fin de l'année, le bilan et le compte de résultat de l'entreprise Jolibois, établis à partir de la balance du paragraphe précédent, seront les suivants (les montants sont arrondis à l'euro le plus proche) :

Bilan au 31/12/N

	Valeur brute	Amortis. et provisions	Valeur nette		Valeur nette
Immobilisations incorporelles	0		0	Capital	10 000
Immobilisations corporelles	4 235	327	3 908	Réserves	0
Immobilisations financières	2 000		2 000	Résultat	11 869
Actif immobilisé	**6 235**	**327**	**5 908**	**Capitaux propres**	**21 869**
Stocks	8 643		8 643	Dettes financières	4 611
Créances	12 960		12 960	Dettes fournisseurs	2 540
Trésorerie	3 969		3 969	Dettes fiscales et sociales	2 460
Actif circulant	**25 572**	**00**	**25 572**	**Dettes**	**9 611**
Total actif	**31 807**	**327**	**31 480**	**Total passif**	**31 480**

Figure 4-9 : Le bilan et le compte de résultat de l'entreprise Jolibois au 31/12/N

Compte de résultat de l'année N

Coût des marchandises vendues	18 847	Ventes de marchandises	45 153
Coût des matières consommées	0		
Coût des services consommés	6 899	Ventes de produits finis	0
Impôts et taxes	976		
Frais de personnel	6 174	Ventes de services	0
Dotation aux amortissements	327		
Charges d'exploitation	**33 223**	**Produits d'exploitation**	**45 153**
Charges financières	**61**	**Produits financiers**	**0**
Charges exceptionnelles	**0**	**Produits exceptionnels**	**0**
Total charges	**33 284**	**Total produits**	**45 153**
Bénéfice	**11 869**	**Perte**	
Total	**45 153**	**Total**	**45 153**

Figure 4-9 (suite): Le bilan et le compte de résultat de l'entreprise Jolibois au 31/12/N

Les comptes d'amortissement font exception à la règle énoncée précédemment: bien que créditeurs, ils ne figurent pas au passif, mais à l'actif dont ils diminuent la valeur brute. L'équilibre global n'est toutefois pas affecté.

Et l'année suivante?

Les comptes du bilan présentent la valeur des éléments du patrimoine de l'entreprise. Ils fonctionnent en cumul et sont reportés tels quels à l'ouverture de l'exercice suivant: les machines possédées par l'entreprise ne disparaissent pas le dernier jour de l'année au douzième coup de minuit comme le carrosse de Cendrillon! Pour les comptes des classes 1 à 5, le solde de début d'année est donc identique à celui de la fin de l'année précédente.

En revanche, les comptes du compte de résultat sont spécifiques à un exercice comptable et sont remis à zéro avant de démarrer une nouvelle année. Afin de conserver l'équilibre de la balance, les soldes des comptes de classe 6 et 7 ne disparaissent pas totalement mais sont transférés dans un compte « 12. Résultat de l'exercice » qui figure au passif parmi les capitaux propres.

Ainsi, la balance de l'entreprise Jolibois se présente comme suit au début de l'année N +1. Les comptes de bilan n'ont pas changé, à l'exception du compte 120000 qui est apparu, alors que les comptes du compte de résultat ont disparu:

Compte		Solde	
Numéro	Intitulé	Débit	Crédit
101000	Capital		10 000,00
120000	Résultat		11 869,35
164000	Emprunts auprès d'établissements de crédit		4 611,32
215000	Installations techniques, matériel et outillage	3 235,00	
218300	Matériel de bureau et informatique	1 000,00	
275000	Dépôts et cautionnements versés	2 000,00	
281500	Amortissement du matériel technique		215,67
281830	Amortissement du matériel informatique		111,11
370000	Stocks de marchandises	8 643,00	
401000	Dettes fournisseurs		2 539,55
411000	Créances clients	12 960,00	
430000	Sécurité sociale et autres organismes sociaux		945,00
445000	Etat et autres collectivités publiques		1 515,00
512000	Banques	3 671,00	
530000	Caisse	298,00	
		31 807,00	**31 807,00**

Figure 4-10 : La balance de l'entreprise Jolibois au 01/01/N +1

Deuxième partie

La mise en place d'une comptabilité

Dans cette partie...

Nous vous guiderons pas à pas dans la mise en place de votre comptabilité, en vous indiquant précisément quelles sont vos obligations en la matière, et en vous éclairant sur les différentes possibilités qui s'offrent à vous.

Nous commencerons par brosser un panorama des différents régimes comptables et fiscaux existants puis, en fonction de votre régime, nous vous expliquerons quelles sont vos obligations comptables : nature des opérations que vous devez comptabiliser, documents comptables obligatoires, degré de détail à adopter pour votre bilan et votre compte de résultat, etc.

Vous aurez en particulier à déterminer si vous pouvez vous contenter de tenir une *comptabilité de trésorerie* qui ne prend en compte que vos mouvements de fonds (encaissements et décaissements), ou si vous devez mettre en place une *comptabilité d'engagement* qui enregistre toutes vos opérations, même celles qui n'ont pas d'impact immédiat sur votre trésorerie (achats et ventes à crédit par exemple).

Un chapitre entier sera ensuite consacré à chacun de ces différents types de comptabilité, qui vous accompagnera concrètement dans l'organisation de votre système d'information comptable : création de vos livres de comptes, organisation de votre classement, choix et paramétrage d'un éventuel logiciel, etc.

Chapitre 5

Quelle comptabilité mettre en place ?

Dans ce chapitre :

- Les différents régimes fiscaux
- Vos obligations comptables détaillées
- Choisir entre une comptabilité de trésorerie et une comptabilité d'engagement
- Quelques conseils de classement
- Quelles tâches confier à votre expert-comptable ?

Régime du réel ou de la microentreprise ? Système abrégé, développé ou de base ? Comptabilité de trésorerie ou d'engagement ? Les règles en matière de comptabilité et de fiscalité sont complexes, et il est difficile de s'y retrouver sans l'aide d'un professionnel. Elles sont, de plus, étroitement liées entre elles sans pour autant être rigoureusement identiques, ce qui ajoute à la confusion.

En fait, vos obligations comptables dépendent de plusieurs éléments parmi lesquels :

- Votre forme juridique : société ou entreprise individuelle ;
- Votre régime fiscal ;
- La nature de votre activité : ventes de biens ou prestations de services ;
- La taille de votre entreprise ;
- Votre secteur d'activité ;
- Etc.

Dans ce chapitre, nous allons tenter de démêler l'écheveau des textes législatifs et des termes techniques pour vous permettre de déterminer précisément quelles sont vos obligations en matière de tenue de comptabilité et d'élaboration des comptes annuels. Nous vous donnerons en particulier

les informations nécessaires pour choisir entre la mise en place d'une simple comptabilité de trésorerie ou d'une véritable comptabilité d'engagement. Une fois ce choix réalisé, les chapitres suivants vous guideront pas à pas dans la mise en place de votre comptabilité.

Les différents régimes fiscaux

Les obligations comptables des entreprises dépendent en grande partie de leur régime fiscal, aussi allons-nous commencer ce chapitre par quelques notions de fiscalité. Nous ne chercherons pas à mener une étude approfondie et exhaustive des règles fiscales car celle-ci serait trop longue et sortirait du cadre de cet ouvrage. Nous nous contenterons de balayer rapidement les différents régimes fiscaux applicables aux entreprises, afin de vous donner les bases nécessaires pour vous y retrouver, et de faire le lien avec les régimes comptables que nous évoquerons par la suite.

Les règles fiscales sont extrêmement complexes et changent fréquemment : il peut exister des exceptions aux règles générales que nous allons énoncer ci-après et les seuils d'imposition en vigueur à ce jour seront certainement réévalués d'ici peu. C'est pourquoi nous vous conseillons vivement de prendre contact avec un expert-comptable pour étudier en détail votre situation fiscale. Dans certains cas, le coût de cette consultation peut être considérablement réduit grâce aux chèques conseil.

Les chèques conseil permettent aux créateurs d'entreprise d'avoir recours aux conseils d'experts qualifiés pour un coût très réduit : il est ainsi possible de consulter un avocat, un expert-comptable, un notaire ou un bureau d'étude pour à peine 15 € de l'heure. Ce dispositif concerne les entrepreneurs éligibles au dispositif Accre (aide aux demandeurs d'emplois créant ou reprenant une entreprise), notamment :

- Les demandeurs d'emploi indemnisés ou inscrits à l'Assedic ;
- Les bénéficiaires du RMI, de l'allocation solidarité spécifique, de l'allocation temporaire d'attente, de l'allocation de parent isolé ou de veuvage ;
- Les jeunes de moins de 30 ans éligibles aux « Nouveaux services-emplois jeunes » ;
- Les salariés d'une entreprise en redressement ou liquidation judiciaire, qui reprennent son activité.

Les conseils peuvent porter sur divers domaines, notamment :

- Étude de marché et plan d'action commerciale ;
- Constitution d'un dossier de demande de prêt bancaire ;
- Mise en place de tableaux de bord de gestion ;

- Questions techniques sur la conception de produits ;
- Choix de la forme juridique et rédaction des statuts ;
- Etc.

La liste des organismes pouvant accepter des chèques conseils est établie par le préfet de département. Le coût de l'heure de conseil est fixé à 60,98 € et est pris en charge à 75 % (les chèques conseil ont une valeur de 45,74 €), ce qui laisse 15,24 € à régler par l'entrepreneur. Les chèques conseil sont nominatifs et valables douze mois, ils sont délivrés par la Direction départementale du travail et de la formation professionnelle (DDTEFP).

Imposition sur le revenu et imposition sur les sociétés

Selon la structure juridique que vous aurez choisie, les bénéfices de votre entreprise seront soumis à l'impôt sur le revenu ou à l'impôt sur les sociétés. Le tableau ci-dessous récapitule les différents régimes applicables en fonction de votre forme juridique.

Tableau 5-1 : Le régime d'imposition des différentes formes de sociétés

Forme juridique	*Régime fiscal*
Entreprises individuelles	Obligatoirement soumises à l'impôt sur le revenu
EURL, SNC, sociétés en participation	Soumises de plein droit à l'impôt sur le revenu mais possibilité d'opter volontairement pour l'impôt sur les sociétés
SARL familiales (constituées entre parents, grands-parents, enfants, petits-enfants, frères et sœurs et leurs conjoints)	Soumises de plein droit à l'impôt sur les sociétés mais possibilité d'opter volontairement pour l'impôt sur le revenu
SARL autres que familiales, SA, SAS, SCA, sociétés civiles exerçant une activité industrielle ou commerciale, sociétés d'exercice libéral (SELARL, SELAFA...)	Obligatoirement soumises à l'impôt sur les sociétés

Lorsqu'une entreprise est soumise à l'impôt sur le revenu, on dit qu'elle est *transparente* au niveau fiscal. Cela signifie qu'elle n'est pas imposée en tant que personne distincte: ses bénéfices sont portés directement sur la déclaration de revenus du chef d'entreprise (ou des associés pour la quote-part des bénéfices qui leur revient). La rémunération de l'entrepreneur n'est pas

déductible du bénéfice imposable, mais elle ne sera pas non plus imposée au titre de l'impôt sur le revenu.

Une entreprise réalise un bénéfice imposable de 60 000 € avant déduction d'une rémunération de l'exploitant de 40 000 € (par simplification, nous ne tiendrons pas compte des cotisations sociales). Dans le cas où elle est soumise à l'impôt sur le revenu, elle ne paiera pas d'impôt elle-même mais l'entrepreneur sera imposé sur un bénéfice de 60 000 € au titre de son impôt sur le revenu.

Inversement, le bénéfice d'une entreprise soumise à l'impôt sur les sociétés est imposé distinctement de la rémunération de ses dirigeants :

- L'exploitant est imposé à l'impôt sur le revenu sur la base des rémunérations effectivement perçues ;
- L'entreprise est imposée à l'impôt sur les sociétés sur la base de son bénéfice, net de la rémunération versée aux dirigeants.

Dans le cas où l'entreprise précédemment étudiée est soumise à l'impôt sur les sociétés, son dirigeant sera imposé sur une base de 40 000 € au titre de son impôt sur le revenu. L'entreprise sera, quant à elle, imposée au titre de l'impôt sur les sociétés sur un bénéfice taxable de 20 000 € (bénéfice de 60 000 € diminué de la rémunération du dirigeant).

Le taux de l'impôt sur le revenu est progressif (de 0 à 40 % en 2007) et tient compte de la situation familiale du contribuable (nombre d'enfants à charge, revenus du conjoint, etc.) alors que celui de l'impôt sur les sociétés est fixe (33,33 % en 2007, ramené à 15 % sous certaines conditions pour les PME). La comparaison entre le coût de ces deux impôts est extrêmement complexe : elle dépend du cas particulier de chaque entreprise et de la situation personnelle de chaque entrepreneur. Nous vous conseillons de faire appel à un expert-comptable pour réaliser une simulation tenant compte de vos données personnelles afin de déterminer quel régime est le plus avantageux pour vous.

BIC, BNC et bénéfices agricoles

Si votre entreprise est soumise à l'impôt sur le revenu, vous devrez encore déterminer dans quelle rubrique son bénéfice sera imposé. Selon la nature de votre activité, vous relèverez d'une des trois catégories suivantes :

- Le régime des BIC (bénéfices industriels et commerciaux) s'applique aux entreprises commerciales, industrielles et artisanales ;
- Le régime des BNC (bénéfices non commerciaux) s'applique aux activités libérales : médecins, avocats, experts-comptables, artistes, architectes, etc. ;
- Le régime des bénéfices agricoles concerne les cultivateurs et les éleveurs.

Certaines prestations de services sont considérées comme commerciales et relèvent du régime des BIC. C'est le cas notamment des activités de location, de transport ou d'intermédiaire (agents immobiliers et courtiers, par exemple). Les autres services relèvent du régime des BNC, notamment les activités artistiques ou de conseil.

Réel normal, réel simplifié, déclaration contrôlée et microentreprise

Vous pensiez en avoir terminé une fois la nature de votre activité déterminée? Eh bien, il n'en est rien: selon l'importance de votre chiffre d'affaires, vous relèverez d'un régime normal ou allégé, qui impliquera un mode de calcul différent du revenu imposable et des obligations comptables plus ou moins étendues.

Pour les entreprises soumises au régime des BIC

Selon le montant de leur chiffre d'affaires hors taxes, les entreprises imposées dans la catégorie des BIC relèvent soit du régime du « réel normal », soit du « réel simplifié », soit de celui de la « microentreprise ».

Les seuils sont différents selon la nature de l'activité exercée. Pour les activités de vente de produits (transformés ou revendus en l'état) et les prestations hôtelières, les règles sont les suivantes:

- Si le chiffre d'affaires hors taxes est supérieur à 763 000 €, alors l'entreprise relève du régime du réel normal: son bénéfice taxable est calculé par différence entre ses produits et ses charges ;
- S'il est compris entre 76 300 € et 763 000 €, alors l'entreprise relève du régime du réel simplifié: son bénéfice taxable est calculé par différence entre ses produits et ses charges mais ses obligations comptables peuvent être allégées sous certaines conditions ;
- S'il est inférieur à 76 300 € et que l'entreprise est une entreprise individuelle, alors elle relève du régime de la microentreprise: ses obligations comptables sont allégées et son revenu imposable est calculé de façon forfaitaire en appliquant un abattement de 71 % au montant de son chiffre d'affaires (taux applicable aux revenus de l'année 2007).

Pour les autres activités (essentiellement les prestations de services), les plafonds sont respectivement de 270 000 € pour le régime du réel simplifié et de 27 000 € pour celui de la microentreprise. L'abattement forfaitaire du régime micro s'élève à 50 % (taux applicable aux revenus de l'année 2007).

Le régime de la microentreprise est une possibilité et non pas une obligation: vous pouvez opter volontairement pour un régime réel d'imposition (normal ou simplifié) si celui-ci vous est plus favorable. Une telle option

est intéressante lorsque les charges réelles de votre entreprise sont plus importantes que l'abattement forfaitaire de 50 ou 71 % du régime micro.

Si vous bénéficiez d'une aide publique, vérifiez bien quelles sont ses conditions d'attribution avant de renoncer au régime micro car l'option pour un régime réel d'imposition pourrait vous faire perdre vos droits. C'est en particulier le cas de l'Accre: seules les entreprises relevant du régime micro peuvent bénéficier d'une prolongation de l'exonération de cotisations sociales.

Pour les entreprises soumises au régime des BNC

Selon le montant de leurs recettes, les entreprises imposées dans la catégorie des BNC relèvent, soit du régime de la « déclaration contrôlée », soit de celui de la « microentreprise »:

- Si l'entreprise a encaissé plus de 27000 € hors taxes durant l'année civile, alors elle relève du régime de la déclaration contrôlée: son bénéfice taxable est calculé par différence entre ses recettes et ses dépenses ;
- Si elle a encaissé moins de 27000 € hors taxes, alors elle relève du régime de la microentreprise: ses obligations comptables sont allégées et son revenu imposable est calculé de façon forfaitaire en appliquant un abattement de 34 % au montant de ses recettes (taux applicable aux revenus de l'année 2007).

De même que pour les BIC, les entreprises relevant du régime de la microentreprise peuvent opter volontairement pour le régime de la déclaration contrôlée si celui-ci leur est plus favorable. Une telle option est intéressante lorsque les dépenses réelles de l'entreprise sont plus importantes que l'abattement forfaitaire de 34 %.

Si vous bénéficiez d'une aide publique, vérifiez bien quelles sont ses conditions d'attribution avant de renoncer au régime micro car l'option pour un régime réel d'imposition pourrait vous faire perdre vos droits. C'est en particulier le cas de l'ACCRE: seules les entreprises relevant du régime micro peuvent bénéficier d'une prolongation de l'exonération de cotisations sociales.

Pour les entreprises soumises au régime des bénéfices agricoles

Les entreprises imposées dans la catégorie des bénéfices agricoles relèvent soit du régime du « réel normal », soit du « réel simplifié », soit de celui du « forfait ». C'est la moyenne des recettes TTC des deux dernières années qui permet de déterminer lequel de ces trois régimes s'applique:

- Si elle est supérieure à 500000 €, alors l'entreprise relève du régime du réel normal et son bénéfice taxable est calculé par différence entre ses produits et ses charges ;
- Si elle est comprise entre 76300 € et 500000 €, alors l'entreprise relève du régime du réel simplifié: son bénéfice taxable est calculé par différence entre ses produits et ses charges mais sur la base d'une comptabilité simplifiée ;

- Si elle est inférieure à 76300 €, alors l'entreprise relève du régime du forfait : ses obligations comptables sont quasiment inexistantes et son revenu imposable est calculé de façon forfaitaire en fonction des caractéristiques physiques de l'exploitation (superficie cultivée, nature des cultures, etc.).

De même que pour les BIC et les BNC, les entreprises relevant du régime du forfait peuvent opter volontairement pour un régime réel (simplifié ou normal) si celui-ci leur est plus favorable.

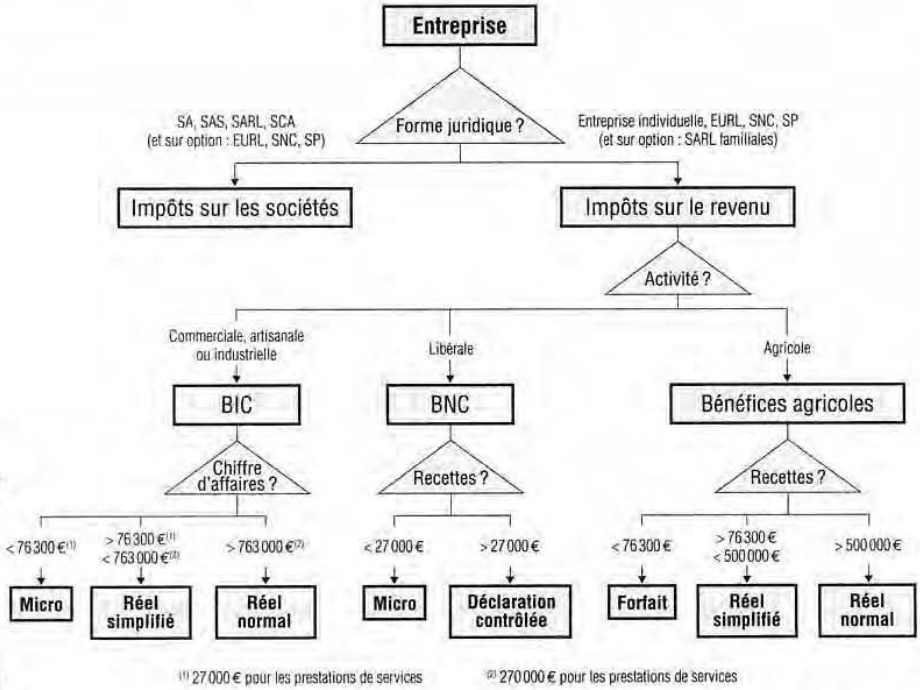


Figure 5-1 : Schéma récapitulatif des différents régimes d'imposition

La franchise de TVA

La franchise de TVA concerne les entreprises imposées dans la catégorie des BIC ou des BNC. Elle s'applique à celles dont le chiffre d'affaires est inférieur à :

- 76300 € pour les activités de vente de produits (transformés ou revendus en l'état) et les prestations hôtelières ;
- 27000 € pour les autres prestations de services commerciales ou non commerciales.

Ce régime concerne donc les entreprises relevant du régime de la microentreprise ainsi que celles qui n'ont pas pu bénéficier de ce régime en raison de leur forme juridique (EURL, SARL, SA, etc.) alors qu'elles remplissaient les conditions de chiffre d'affaires. Elles sont dispensées de facturer de la TVA sur leurs ventes mais, en contrepartie, ne peuvent pas récupérer celle payée sur leurs achats. Les entreprises bénéficiant de ce dispositif doivent mentionner sur leurs factures : « TVA non applicable, art. 293 B du CGI. »

La franchise de TVA est une possibilité et non pas une obligation : les entreprises qui le souhaitent peuvent opter volontairement pour l'application de la TVA. Cela peut être avantageux lorsque l'entreprise a réalisé d'importants investissements à son démarrage et a beaucoup de TVA à récupérer, ou lorsque ses achats sont taxés à un taux supérieur à ses ventes. C'est en particulier le cas des hôteliers dont les ventes sont soumises à une TVA de 5,5 %, alors qu'ils ont payé une TVA de 19,6 % sur l'essentiel de leurs achats.

L'entreprise qui opte pour l'application de la TVA ne peut plus bénéficier du régime micro pour l'imposition de ses bénéfices : elle devra obligatoirement choisir un régime réel d'imposition (réel simplifié ou normal pour les BIC et déclaration contrôlée pour les BNC). En revanche, l'option pour un régime réel d'imposition en matière d'impôt sur le revenu n'empêche pas de continuer à bénéficier de la franchise de TVA tant que les conditions de chiffre d'affaires sont remplies.

Un régime similaire à la franchise de TVA existe pour les petites entreprises agricoles, c'est-à-dire celles dont les recettes annuelles sont inférieures à 46 000 € : le remboursement forfaitaire. Ces entreprises ne facturent pas de TVA sur leurs ventes et ne déduisent pas celle payée sur leurs achats. En revanche, elles reçoivent un *remboursement forfaitaire* de 3 ou 4 % du montant de leurs ventes selon la nature des produits commercialisés. Ici encore, il ne s'agit que d'une possibilité et les entreprises qui le souhaitent peuvent opter pour une imposition classique à la TVA si elles estiment que leur droit net à déduction est plus important que le remboursement forfaitaire.

Vos obligations en matière de comptabilité

Maintenant que vous avez identifié le régime fiscal dont vous relevez, nous allons pouvoir étudier en détail la nature et l'étendue de vos obligations comptables. Nous commencerons par les obligations les plus lourdes : celles imposées par le Code de commerce aux commerçants de taille importante. Si vous relevez d'un régime pour lequel les obligations sont plus légères, vous saurez ainsi à quoi vous avez échappé et vous pourrez savourer pleinement votre bonheur…

Les obligations imposées par le Code de commerce

Les obligations les plus lourdes sont celles imposées par le Code de commerce. Elles concernent les commerçants au sens large du terme, autrement dit non seulement les sociétés commerciales par nature (SA, SAS, SASU, SARL, EURL, SCA, SNC, SEL...) mais aussi toutes les entreprises industrielles, de négoce ou de services, imposées dans la catégorie des BIC, quelle que soit leur forme juridique. Des allègements sont toutefois prévus pour les petites entreprises individuelles: ils seront étudiés dans le prochain paragraphe.

Ces obligations sont également applicables aux associations et aux sociétés civiles lorsqu'elles exercent une activité économique et dépassent au moins deux des trois seuils suivants:

- 50 salariés ;
- 3 100 000 € de chiffre d'affaires ou de ressources ;
- 1 550 000 € de total de bilan.

Toutes ces entités doivent:

- Enregistrer comptablement tous les mouvements affectant leur patrimoine ;
- Contrôler l'existence et la valeur de leurs actifs et de leurs dettes au moins une fois tous les douze mois (réalisation d'un inventaire) ;
- Établir des comptes annuels à la clôture de l'exercice, au vu des enregistrements comptables et de l'inventaire.

L'enregistrement comptable des transactions de l'entreprise

Les commerçants doivent tenir une comptabilité d'engagement: toutes les transactions affectant le patrimoine de l'entreprise doivent impérativement être comptabilisées, même si elles n'ont pas d'impact immédiat sur sa trésorerie. Ainsi, les achats et les ventes à crédit doivent être enregistrés dès la réception des factures, sans attendre que celles-ci soient effectivement réglées.

Ces mouvements doivent être comptabilisés opération par opération, dans l'ordre chronologique. Il est toutefois possible de regrouper les opérations de même nature réalisées en un même lieu au cours d'une même journée. De cette façon, les magasins de vente au détail peuvent enregistrer leurs recettes de la journée en une seule fois à partir du récapitulatif de la caisse (ticket Z). Heureusement pour eux, car sinon certains commerçants passeraient plus de temps à comptabiliser leurs ventes qu'à les réaliser! Chaque enregistrement doit s'appuyer sur une pièce justificative (facture, pièce de banque, contrat, etc.) soigneusement conservée et archivée.

La façon de procéder à ces enregistrements est fortement encadrée par la loi qui impose la tenue de plusieurs livres obligatoires :

- Le livre journal ;
- Le grand-livre ;
- Le livre d'inventaire ;
- Le livre des procédures et de l'organisation comptable.

Certains de ces documents ont déjà été évoqués au chapitre 4, mais revenons quelques instants sur leur contenu pour en étudier les aspects légaux obligatoires :

- Le livre journal présente toutes les écritures comptables dans l'ordre chronologique ;
- Le grand-livre sert au suivi des comptes de l'entreprise : il reprend tous les enregistrements du livre journal, triés par numéro de compte de façon à pouvoir calculer le solde de chaque compte ;
- Le livre d'inventaire recense de façon détaillée les éléments d'actif et de passif relevés lors de l'inventaire, tant en quantité qu'en valeur, ainsi que les comptes annuels de l'entreprise. Dans la réalité, la plupart des entreprises se contentent d'y recopier uniquement leurs comptes annuels ;
- Le livre des procédures et de l'organisation comptable décrit l'organisation de la comptabilité de l'entreprise : plan de comptes, supports et procédures de traitement de l'information, etc. En pratique, il est possible de se dispenser d'établir ce document lorsque l'organisation comptable ne présente « aucune particularité inhabituelle », ce qui est généralement le cas des petites entreprises.

Les entreprises peuvent regrouper tous leurs enregistrements dans un livre journal unique ou utiliser des journaux auxiliaires pour distinguer les opérations selon leur nature (journal des achats, des ventes, des opérations de banque, des opérations diverses, etc.). Dans ce cas, le livre journal ne comprend que le récapitulatif mensuel des enregistrements portés dans les journaux auxiliaires. De la même façon, il est possible d'utiliser des grands-livres auxiliaires pour suivre le détail des comptes clients et fournisseurs sans pour autant surcharger le grand-livre général qui ne reprendra alors que la centralisation mensuelle de ces livres auxiliaires.

L'obligation de faire coter et parapher le livre journal et le livre d'inventaire a été supprimée en 2002. Il est vrai que l'utilisation de l'informatique pour la tenue des comptes rendait cette obligation de plus en plus contraignante et obsolète.

La comptabilité est une chose sérieuse et les règles énoncées ci-dessus doivent être suivies à la lettre, sans fantaisie ni approximation. Par exemple, les ventes doivent être réellement suivies au fur et à mesure de leur réalisation

et non pas reconstituées en fin de journée à partir du contenu du tiroir-caisse. Ce suivi ne nécessite pas obligatoirement l'utilisation d'un logiciel de caisse mais il faut au moins noter les montants encaissés sur un registre.

Les risques encourus en cas de comptabilité irrégulière sont assez importants. Rappelons tout d'abord que l'avantage fiscal lié à l'adhésion à un centre de gestion agréé est subordonné à l'obtention du visa d'un expert-comptable sur votre déclaration fiscale. Si votre comptabilité n'est pas tenue dans les règles de l'art, l'expert-comptable peut refuser d'apposer son visa et vous serez alors soumis à la majoration de 25 % qui touche les entreprises non adhérentes à un centre de gestion agréé.

En cas de contrôle fiscal, une comptabilité incomplète ou irrégulière peut aboutir à un rejet de comptabilité et à une taxation d'office. Si l'entreprise est mise en liquidation judiciaire, ce sont les dirigeants qui risquent de subir les conséquences des lacunes de la comptabilité: banqueroute, faillite personnelle, extension du redressement judiciaire, etc. Et pour finir de vous effrayer, sachez que certaines infractions relèvent du Code pénal: la sanction peut aller jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende en cas de faux et d'usage de faux. La fraude fiscale, quant à elle, peut être punie de cinq ans d'emprisonnement et 37 500 € d'amende.

L'inventaire

Les travaux d'inventaire ne se résument pas au seul comptage des stocks et de la caisse: il s'agit de vérifier tous les éléments de l'actif et du passif, tant en quantité qu'en valeur. Il faudra ainsi s'assurer notamment que:

- Les immobilisations sont toujours utilisées et en bon état ;
- Les créances sont recouvrables (absence de litige ou de difficultés de paiement de la part des clients) ;
- Les stocks ne sont pas endommagés ou démodés ;
- Les placements financiers n'ont pas subi de pertes de valeur ;
- Toutes les dettes ont bien été recensées, même celles qui ne sont que probables: litiges en cours, service après-vente, etc.

Par ailleurs, rien ne vous oblige à organiser le comptage de vos stocks le jour même de la clôture des comptes: l'important est que celui-ci soit réalisé au moins une fois tous les douze mois. Si vous disposez d'un système fiable de suivi de vos mouvements de stocks, vous pouvez tout à fait réaliser l'inventaire physique (c'est-à-dire le comptage) à une date différente de celle de la clôture. Vous reconstituerez ensuite le montant de votre stock de clôture à partir des mouvements enregistrés entre la date de votre comptage et celle de la clôture. Vous pouvez même organiser un inventaire tournant: les comptages sont répartis tout au long de l'année et ne concernent à chaque fois qu'une partie des références. Cette façon de procéder permet d'anticiper et d'alléger les travaux comptables de fin d'année.

L'établissement des comptes annuels

Les comptes annuels comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe. Selon la taille de l'entreprise, le contenu de ces documents devra être plus ou moins détaillé :

- Le système abrégé correspond au degré minimal de détail et est réservé aux plus petites entreprises ;
- Le système de base est le système de référence, applicable par défaut à toutes les entreprises ;
- Le système développé est le plus détaillé : il est purement facultatif.

Seules les entreprises qui répondent à au moins deux des trois critères suivants peuvent adopter une présentation simplifiée pour leur bilan et leur compte de résultat :

- Total bilan inférieur à 267 000 € ;
- Chiffre d'affaires inférieur à 534 000 € ;
- Nombre de salariés inférieur à 10.

Les règles régissant le contenu de l'annexe sont plus complexes et dépendent non seulement de la taille de l'entreprise, mais aussi de sa forme juridique et de son régime fiscal. Pour les entreprises individuelles, l'annexe est simplifiée si l'entreprise relève du régime fiscal du réel normal et facultative dans le cas contraire. Pour les personnes morales (sociétés), la présentation abrégée est réservée aux entreprises qui respectent au moins deux des trois conditions suivantes :

- Total bilan inférieur à 2 000 000 € ;
- Chiffre d'affaires inférieur à 4 000 000 € ;
- Nombre de salariés inférieur à 50.

Il en résulte qu'une entreprise peut relever du système de base pour son bilan et son compte de résultat mais du système abrégé pour son annexe.

Prenons ainsi l'exemple d'une société qui présente les caractéristiques suivantes :

- Total bilan : 200 000 € ;
- Chiffre d'affaires : 1 000 000 € ;
- Nombre de salariés : 60.

Elle ne respecte qu'un seul des trois critères d'application du système abrégé pour le bilan et le compte de résultat (total bilan) et est donc obligée de présenter ces deux documents selon le système de base. En revanche, elle respecte deux des trois critères concernant l'annexe (total bilan et chiffre d'affaires) et pourra donc adopter une présentation abrégée pour celle-ci.

Les allègements prévus pour les petits commerçants personnes physiques

La tenue d'une comptabilité d'engagement est contraignante, en particulier parce qu'elle nécessite l'utilisation de matériel informatique. Dans sa grande sagesse, le législateur a donc allégé les obligations pesant sur les plus petits commerçants, c'est-à-dire sur ceux relevant du régime de la microentreprise ou du réel simplifié. Ces dispositions ne concernent toutefois que les entreprises individuelles: les entreprises exploitées sous la forme d'une société (même unipersonnelle) ne peuvent pas en bénéficier, quel que soit leur régime fiscal.

Pour les commerçants soumis au régime du réel simplifié

Si vous êtes soumis au régime fiscal du réel simplifié, vous devez tenir un livre journal, un grand-livre et un livre d'inventaire. En fin d'année, vous devrez établir un bilan et un compte de résultat selon les règles de la comptabilité d'engagement, mais, au quotidien, vous avez la possibilité de tenir une simple comptabilité de trésorerie. Vous enregistrerez alors vos encaissements et vos décaissements au fur et à mesure de leur réalisation, et vous ne ferez apparaître vos créances et vos dettes qu'à la clôture de l'exercice. Vous devrez également suivre vos immobilisations (coût d'achat et amortissement) et procéder à l'inventaire de vos stocks.

Des simplifications sont également prévues pour l'établissement des comptes annuels:

- La valorisation des stocks de produits finis et de marchandises peut être effectuée à partir du prix de vente auquel on applique un abattement correspondant au taux de marge habituellement pratiqué (les entreprises soumises au régime du réel normal doivent calculer précisément leurs coûts de production ou d'achat) ;
- Les factures à cheval sur deux exercices peuvent ne pas être régularisées si ce décalage est constant d'une année sur l'autre (loyer, assurance, etc.) ;
- Les travaux en cours n'ont pas besoin d'être évalués précisément: on considère qu'ils correspondent au montant des acomptes reçus.

Pour les commerçants soumis au régime de la microentreprise

Si vous êtes soumis au régime fiscal de la microentreprise, vous pouvez tenir une simple comptabilité de trésorerie qui n'enregistrera que les recettes effectivement perçues et les dépenses réellement payées. Vos obligations comptables sont limitées à la tenue d'un livre journal mentionnant le détail journalier et individualisé de vos recettes et d'un registre détaillant vos achats. Vous êtes, de plus, dispensé d'établir un bilan et un compte de résultat. Certes, votre activité n'est pas encore comparable à celle d'une multinationale, mais voilà au moins une belle compensation!

Les obligations comptables des artisans

Les obligations comptables des artisans ne découlent pas du Code de commerce mais du Code général des impôts. Elles ressemblent beaucoup à celles des commerçants : c'est normal puisqu'ils relèvent du même régime d'imposition, celui des BIC.

Si vous exercez une activité artisanale et que vous relevez du régime du réel normal vous devez :

- Tenir une comptabilité d'engagement en bonne et due forme, c'est-à-dire étayée par des pièces justificatives et avec les livres comptables obligatoires ;
- Réaliser un inventaire annuel de vos actifs et de vos dettes ;
- Établir des comptes annuels : seuls le bilan et le compte de résultat sont obligatoires, l'annexe étant facultative pour les artisans.

Si vous relevez du régime du réel simplifié, vous pouvez vous contenter de tenir une comptabilité de trésorerie avec régularisation des créances, des dettes, des stocks et des immobilisations en fin d'année. Vous devez également établir un bilan et un compte de résultat, mais l'annexe est facultative.

Enfin, si vous êtes soumis au régime de la microentreprise, votre seule obligation est de tenir un registre des recettes perçues et des dépenses payées.

Les obligations comptables des professions libérales

Les obligations comptables des entreprises imposées dans la catégorie des BNC sont assez réduites. En particulier, la tenue d'une comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire :

- Les entreprises relevant du régime de la déclaration contrôlée doivent tenir un livre journal des recettes perçues et des dépenses payées (c'est-à-dire une comptabilité de trésorerie) ainsi qu'un registre de leurs immobilisations et des amortissements correspondants ;
- Les entreprises relevant du régime de la microentreprise ont pour seule obligation la tenue d'un registre détaillant leurs recettes.

Les entreprises relevant du régime de la déclaration contrôlée peuvent opter pour une comptabilité d'engagement si elles le souhaitent. Elles pourront alors provisionner (et déduire fiscalement) la régularisation prévisible de leurs charges sociales, mais elles devront également déclarer leurs prestations facturées mais non encore encaissées.

Les obligations comptables des entreprises agricoles

Certaines entreprises agricoles sont soumises aux obligations du Code de commerce. Il s'agit notamment :

- Des sociétés commerciales (SA, SARL...) ;
- Des coopératives agricoles ;
- Des sociétés civiles de taille importante (SCEA, GAEC, EARL), c'est-à-dire dépassant au moins deux des trois seuils suivants : plus de 50 salariés, plus de 1 550 000 € de total bilan et plus de 3 100 000 € de ressources (ventes mais aussi subventions reçues).

Ces entreprises doivent tenir une comptabilité d'engagement en bonne et due forme, réaliser un inventaire au moins une fois par an et établir des comptes annuels. Un plan comptable spécifique a été établi pour tenir compte de leurs spécificités : le Plan comptable général agricole.

Les obligations comptables des autres entreprises agricoles dépendent de leur régime fiscal :

- Les entreprises relevant du régime du réel normal doivent tenir une comptabilité d'engagement et réaliser un inventaire annuel ;
- Les entreprises relevant du régime du réel simplifié peuvent se contenter d'une comptabilité simplifiée similaire à celle des petits commerçants : tenue d'une comptabilité de trésorerie au jour le jour avec régularisation des créances et des dettes en fin d'année. Un suivi des immobilisations et un inventaire des stocks est également nécessaire ;
- Les entreprises relevant du régime du forfait n'ont officiellement aucune obligation comptable, mais il est préférable de tenir un registre des recettes pour faciliter l'élaboration de la demande de remboursement forfaitaire de TVA.

Les obligations comptables des employeurs

Quels que soient la forme juridique, le régime fiscal ou la taille d'une entreprise, celle-ci est obligée d'établir différents documents dès lors qu'elle emploie du personnel salarié. Plusieurs registres sont nécessaires, parmi lesquels le plus important est le registre du personnel dans lequel sont enregistrés tous les salariés de l'entreprise, au fur et à mesure de leur embauche : nom, prénom, nationalité, sexe, emploi et qualification, date d'entrée dans l'entreprise et, le cas échéant, date de sortie. Citons également la déclaration unique d'embauche, le registre médical, le registre des accidents du travail et le document unique sur l'évaluation des risques.

Le livre de paie n'est plus obligatoire depuis le 1er août 1998 : il suffit désormais de conserver un double des bulletins de paie, cette conservation pouvant être faite sur un support informatique et pas nécessairement sur papier.

Choisir entre une comptabilité d'engagement et une comptabilité de trésorerie

Si les grosses entreprises commerciales sont obligées de tenir une comptabilité d'engagement, la plupart des autres entreprises sont libres de choisir le mode de tenue de compte qui leur convient le mieux. C'est en particulier le cas :

- Des entreprises individuelles imposées dans la catégorie des BIC et relevant du régime du réel simplifié ;
- Des professions libérales imposées dans la catégorie des BNC et relevant du régime de la déclaration contrôlée ;
- Des entreprises agricoles relevant du régime du réel simplifié.

Si telle est votre situation, vous avez le choix entre une comptabilité de trésorerie, plus simple mais plus limitée, et une comptabilité d'engagement, plus complexe mais plus performante. Deux éléments essentiels sont à prendre en considération avant de vous décider : vos besoins en matière de suivi de vos créances et de vos dettes, et la nature de votre relation à l'informatique.

Une comptabilité de trésorerie a l'avantage d'être simple et de ne nécessiter aucun matériel spécifique (un simple cahier et une calculatrice basique peuvent suffire) mais elle ne permet de suivre que la trésorerie de l'entreprise. Ce n'est pas un problème si vous réalisez la plupart de vos transactions au comptant, mais cette limite devient gênante si vous accordez des délais de paiement à vos clients et que vous souhaitez suivre les sommes qui vous sont dues afin de relancer d'éventuels mauvais payeurs.

Inversement, une comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment l'état des créances à encaisser et des dettes à payer, et de suivre tous les éléments du patrimoine de l'entreprise (stocks, immobilisations, etc.). Son principal inconvénient réside dans l'utilisation obligatoire de matériel informatique. Les éditeurs de logiciels ont fait d'énormes efforts pour rendre leurs produits simples et attractifs, mais même le plus réussi des logiciels tourne toujours sur un ordinateur ! Alors si vous êtes allergique à ces machines parfois capricieuses, mieux vaut attendre un peu avant de vous équiper : apprendre en même temps le fonctionnement de la comptabilité et de l'informatique, c'est beaucoup pour une seule personne !

Quel que soit votre choix, celui-ci n'a rien d'irréversible. Vous pouvez commencer à vous familiariser avec la rigueur des procédures comptables dans le cadre d'une comptabilité de trésorerie manuelle. Puis, une fois que vous maîtriserez bien le fonctionnement de celle-ci (comptez un an ou deux), vous pourrez transférer vos livres comptables sur informatique en utilisant les feuilles de calcul d'un tableur. Il ne s'agira là que d'un changement de support : vous tiendrez toujours une comptabilité de trésorerie en appliquant les mêmes règles qu'auparavant. Et lorsque vous vous sentirez prêt (ou lorsque la croissance de votre activité vous aura fait franchir les seuils du régime du réel normal), vous investirez dans un véritable logiciel comptable, et vous découvrirez enfin les richesses de la comptabilité d'engagement !

La conservation des documents comptables

Quels que soient votre régime fiscal et l'étendue de vos obligations comptables, vous devez être en mesure de présenter à l'administration fiscale les documents justifiant vos enregistrements comptables : factures émises et reçues, bulletins de paie, pièces de banque, etc. Ces documents peuvent également vous être demandés par un tribunal en cas de litige avec un partenaire ou de cessation de paiements. Il faut donc organiser votre classement de façon à pouvoir les retrouver aisément, et les conserver aussi longtemps que nécessaire.

Quelques conseils de classement et de référencement

Plusieurs systèmes de classement sont envisageables mais ils doivent tous respecter les deux règles suivantes :

- Les pièces justificatives et les livres comptables doivent être conservés sous leur forme originale, le recours aux microfilms ou microfiches n'étant pas autorisé ;
- Il doit être possible de faire la liaison entre la pièce justificative et les enregistrements comptables et inversement. Dans ce but, il est nécessaire de porter quelques annotations sur les pièces justificatives au fur et à mesure de leur saisie et d'adopter un système de classement rigoureux.

Pour retrouver une écriture comptable à partir de sa pièce justificative

Ce sont les annotations portées sur les pièces comptables qui vont vous permettre de retrouver l'enregistrement correspondant en cas de besoin. Dans ce but, nous vous conseillons de noter soigneusement sur chaque document enregistré en comptabilité :

- La date de saisie ;
- Le journal utilisé (uniquement en cas d'utilisation de journaux auxiliaires) : achats, ventes, opérations de banque, opérations diverses, etc. ;
- Le numéro attribué à l'écriture par le programme informatique ou par vous-même si vous tenez une comptabilité manuelle ;
- Le numéro des comptes utilisés ainsi que le montant qui y a été enregistré au débit et au crédit.

Pour rendre vos annotations plus claires et plus lisibles, vous pouvez faire réaliser un tampon encreur qui reprendra les rubriques évoquées ci-dessus. Concernant les factures fournisseurs, vous pouvez également prévoir des emplacements pour noter des informations relatives au bon à payer (visa du responsable autorisant le règlement) et au paiement (date et référence du règlement).

Date de saisie :			
Journal :			
N° de pièce :			
Débit		**Crédit**	
Compte	Montant	Compte	Montant
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Figure 5-2 : Modèle simple de tampon de comptabilisation

Ce formalisme vous permettra également de dissocier le travail de comptabilisation en deux étapes pouvant être réalisées par deux personnes distinctes :

- La précomptabilisation est la phase de réflexion préalable, pendant laquelle vous déterminez quel journal va être utilisé et quelles sommes vont être enregistrées dans quels comptes. Vous inscrivez alors ces informations sur la pièce comptable ;
- La saisie comptable consiste à enregistrer les informations définies lors de la précomptabilisation dans les livres comptables (manuels ou informatiques). C'est à ce moment que vous devrez noter la date de saisie et surtout le numéro de l'écriture.

html

Il est indispensable de s'astreindre à inscrire toutes les indications nécessaires au fur et à mesure du traitement de chaque pièce comptable, sans attendre d'en avoir enregistré plusieurs pour les regrouper. En effet, il suffit d'un téléphone qui sonne, d'une personne qui entre dans votre bureau, ou d'un caprice de votre ordinateur pour perdre le fil de votre numérotation ou oublier les informations que vous deviez noter.

Pour retrouver une pièce justificative à partir d'une écriture comptable

Deux éléments vont vous permettre de remonter à la pièce justifiant un enregistrement comptable: les indications saisies dans les livres de comptes et votre système de classement.

L'espace disponible pour attribuer un libellé à une écriture comptable est souvent limité, aussi faut-il l'optimiser autant que faire se peut. Par exemple, lorsque vous enregistrez une facture client dans le journal des ventes, il n'est pas nécessaire de rappeler dans le libellé de votre écriture que celle-ci concerne une vente: le choix du journal fournit déjà cette information. En revanche, vous devez absolument indiquer le numéro de la facture en précisant s'il s'agit d'une facture classique ou d'un avoir. Il peut être également nécessaire de rappeler le nom ou le code du client si celui-ci n'apparaît pas explicitement dans l'écriture (vente au comptant enregistrée directement au débit du compte banque, par exemple). N'hésitez pas à utiliser des abréviations: « ch » pour chèque, « virt » pour virement, « esp » pour espèces, etc. Nous vous proposons ci-dessous un tableau récapitulatif des indications à porter dans votre livre journal.

Tableau 5-2: Les informations à fournir dans votre livre journal

Document enregistré	*Informations à noter dans le livre journal*	*Exemple de libellé*
Facture d'achat	Numéro de la facture, nature de la facture (F pour facture et A pour avoir) et nom du fournisseur	F36544 3 Toutenbois
Facture d'immobilisation	Numéro de la facture, nature de la facture (F pour facture et A pour avoir) et nom du fournisseur	F12449 Buro +
Talon de chèques	Numéro du chèque et nom du bénéficiaire, éventuellement motif du paiement	Ch 32468976 Buro + F12449
Autre paiement effectué	Nature du moyen de paiement, référence (ou date) et nom du bénéficiaire, éventuellement motif du paiement	Virt 12/05/N Toutenbois F365443
Facture de vente	Numéro de la facture, nature de la facture (F pour facture et A pour avoir) et éventuellement nom du client	F1207 Bois Dansant

Document enregistré	*Informations à noter dans le livre journal*	*Exemple de libellé*
Ticket Z	Date des recettes et référence de la caisse s'il y en a plusieurs	TZ 12/05/N caisse n° 1
Chèque reçu	Numéro du chèque, nom du client et de sa banque, éventuellement motif du paiement	Ch 26790765 BNP Bois Dansant F1207
Autre paiement reçu	Nature du moyen de paiement, référence (ou date) et nom du client, éventuellement motif du paiement	Virt 12/05/N BNP Bois Dansant F1207
Bordereau de remise en banque	Date et nature de la remise	Remise esp. 12/05/N
Livre de paie (ou bulletin de paie)	Nature de l'opération et période concernée	Salaires 05/N
Bordereau d'impôt ou de cotisations sociales	Nature de la dépense et période concernée	TVA 05/N
Mensualité d'emprunt	Période concernée et nature de l'emprunt (l'entreprise peut en avoir plusieurs)	Mensualité 05/N emprunt immobilier

Votre système de classement devra être conçu de façon à pouvoir retrouver les pièces justificatives à partir des indications enregistrées dans votre grand-livre. Une méthode infaillible mais contraignante consiste à garder un double ou à faire une photocopie de chaque pièce justificative et de les classer par journal (un classeur par journal), dans l'ordre de la saisie. Cette façon de procéder est extrêmement lourde et pas très écologique (que de papiers !). Nous ne vous en voudrons pas si vous ne l'adoptez pas ! Dans ce cas, il faudra faire preuve d'une extrême rigueur dans le classement de vos originaux car il n'y aura pas d'étape intermédiaire entre votre classement et la saisie comptable. Nos conseils de classement seront différents selon que vous devez gérer vous-même les échéances de paiement (comptabilité de trésorerie) ou que votre logiciel comptable s'en charge à votre place (comptabilité d'engagement). Aussi avons-nous préféré les présenter dans les chapitres suivants, regroupés avec les règles d'organisation spécifiques à chaque mode de tenue de comptes.

La durée de conservation des documents comptables

La loi impose aux entreprises de conserver un certain nombre de documents. Ceux-ci peuvent vous permettre de faire la preuve de vos droits en cas de litige, ou de défendre le sérieux de votre gestion en cas de redressement judiciaire. Mais vos placards ne sont pas extensibles à l'infini et vous pouvez concevoir un certain agacement à voir s'accumuler les documents. Aussi

allons-nous faire le point sur vos obligations légales en la matière pour indiquer les principaux documents que vous devez à tout prix préserver de votre tentation de faire le vide.

Les règles applicables en matière de conservation des archives découlent soit de la loi, soit des délais de prescriptions applicables ou des périodes pendant lesquelles les administrations peuvent effectuer des contrôles :

- Le Code de commerce impose un délai de conservation de dix ans pour les documents comptables ;
- Le Code du travail exige de conserver pendant cinq ans la plupart des documents relatifs au personnel de l'entreprise ;
- Le délai de contrôle de l'administration fiscale est de six ans pour les principaux impôts (TVA, impôt sur le revenu et impôt sur les sociétés).

Dans le cas où un même document est concerné par plusieurs textes, c'est la durée la plus longue qui doit être retenue.

Rien ne vous oblige à conserver tous vos documents comptables dans votre bureau. Nous vous conseillons de garder à portée de main tous les documents relatifs à l'exercice en cours et à l'exercice précédent, les documents plus anciens pouvant être archivés dans un endroit plus éloigné afin de libérer de la place.

Les documents devant être conservés à vie

Certains documents doivent être conservés à vie... et même au-delà, c'est-à-dire trente ans après la liquidation de l'entreprise, quelque soit sa forme juridique. Il s'agit en particulier :

- Des statuts ;
- Des registres des délibérations des organes de direction (procès-verbaux de l'assemblée générale, du conseil d'administration, du conseil de surveillance ou du bureau) ;
- Des titres de propriété des biens immobiliers ;
- Des contrats de bail.

Les livres comptables

Si vous relevez du champ d'application du Code de commerce, vous devrez conserver vos documents comptables pendant au moins dix ans. Pour les autres entreprises, la durée de conservation n'est que de six ans. Ce délai correspond à la durée pendant laquelle l'administration fiscale est en droit de contrôler votre comptabilité afin de s'assurer que vous avez correctement rempli vos obligations déclaratives. En effet, le délai de prescription de trois ans ne s'applique qu'aux déclarations effectivement établies : en cas d'omission de déclaration, l'administration fiscale est en droit de vous redresser sur les six dernières années écoulées.

Cette règle s'applique aux livres comptables obligatoires, aux comptes annuels ainsi qu'aux pièces comptables justificatives (factures, pièces de banque, etc.). Pour les livres comptables obligatoires, le délai court à partir de la date de la dernière inscription qui y a été portée, alors que pour les comptes annuels et les pièces justificatives, il démarre à partir de la date de clôture de l'exercice concerné.

Ce délai peut être prolongé dans certains cas, en particulier lorsque l'entreprise dispose d'une créance sur l'administration fiscale: crédit de TVA ou déficit reportable. En effet, la prescription fiscale de trois ans démarre à partir de l'exercice d'imputation du crédit ou du déficit, et non pas de l'exercice durant lequel il est né: si celui-ci a été reporté durant plusieurs années, le délai de prescription fiscal peut excéder les six ou dix ans habituellement appliqués.

Selon les règles énoncées ci-dessus, un artisan doit conserver les documents relatifs à l'exercice 2002 jusqu'au 31 décembre 2008, soit un délai de six ans à partir du 31 décembre 2002. Toutefois, dans le cas où cet exercice s'est soldé par un déficit, ces documents doivent être conservés jusqu'à ce que le dernier exercice d'imputation du déficit soit couvert par la prescription de trois ans. Par exemple, si le déficit n'a finalement été totalement apuré que sur le bénéfice de l'exercice 2007, alors il faudra conserver les documents comptables de l'exercice 2002 jusqu'au 31 décembre 2010, c'est-à-dire trois ans après la clôture de l'exercice 2007.

Le Code de commerce admet désormais que des « documents sous forme électronique peuvent tenir lieu de livre journal » à condition d'être identifiés, numérotés et datés dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve. Quant au grand-livre, il n'impose aucun formalisme particulier. L'obligation d'éditer les livres comptables est donc (enfin) supprimée et nous pouvons féliciter l'administration pour cette contribution à la lutte contre la déforestation de la planète...

Les factures et autres documents commerciaux

En tant que pièces justificatives de la comptabilité, les factures doivent être conservées pendant au moins dix ans par les entreprises soumises aux règles du Code de commerce, et pendant six ans par les autres entreprises. Ce délai commence à courir à partir de la date de clôture de l'exercice durant lequel la facture a été enregistrée. Ainsi, une facture datée du 12 janvier 2007 devra être conservée jusqu'au 31 décembre 2017 (ou 2013 si l'entreprise n'est pas concernée par le Code de commerce). Nous vous conseillons de conserver également les bons de commande et de livraison aussi longtemps que vos factures, car ils constituent votre seul moyen de prouver leur bien-fondé en cas de litige avec un client.

De même que pour les livres comptables, le délai de conservation peut être plus long en cas de créance sur l'État: tous les documents relatifs aux

exercices durant lesquels un crédit de TVA ou un déficit reportable est apparu doivent être conservés pendant trois ans à partir de la clôture de l'exercice d'imputation du crédit ou du déficit.

Toujours en raison de cette prescription fiscale de trois ans, les factures d'immobilisations doivent être conservées pendant toute la durée de leur plan d'amortissement et trois années au-delà. Rappelons en effet que la dotation aux amortissements est une charge du compte de résultat et peut, en tant que telle, faire l'objet de vérifications par l'administration fiscale. Ainsi, la facture d'acquisition d'une machine-outil achetée le 12 janvier 2007 et amortie sur dix ans devra être conservée jusqu'au 31 décembre 2020, soit trois années après le dernier exercice de comptabilisation d'une dotation aux amortissements (douze jours d'utilisation en 2017).

Depuis plusieurs années, il est possible de transmettre ses factures, non plus sous forme papier, mais par voie électronique. Cette dématérialisation touche pour l'instant moins de 5 % des factures mais ce pourcentage progresse rapidement car les factures électroniques sont nettement moins coûteuses à transmettre et à traiter que leur équivalent papier. De plus, certains clients, telles les principales enseignes de la grande distribution, l'exigent de leurs fournisseurs. L'administration fiscale accepte ces factures, tant en matière de TVA que de détermination du bénéfice imposable, sous plusieurs conditions :

- Le destinataire de la facture doit avoir préalablement accepté de la recevoir sous forme électronique ;
- L'intégrité des données doit être garantie, soit par le recours à l'EDI (échanges de données informatisées), soit à l'aide d'une signature électronique sécurisée.

Dans la mesure où le format électronique est la forme originale de la facture, c'est sous cette forme qu'elle devra être conservée, sans qu'il soit nécessaire de recourir à une édition papier.

Les documents bancaires

En tant que pièces justificatives de la comptabilité, les documents bancaires doivent être conservés pendant dix ans par les entreprises soumises aux règles du Code de commerce, et pendant six ans par les autres entreprises. Sont ainsi concernés les relevés bancaires, les ordres de virement, les bordereaux de remise à l'encaissement, les talons de chèques, etc.

Les documents sociaux

Le livre de paie, les bulletins de paie et les bordereaux de cotisations sociales sont des pièces justificatives de la comptabilité. En tant que tels, ils doivent être conservés pendant dix ans par les entreprises régies par le Code de commerce et pendant six ans par les autres. Ce délai couvre celui, plus court, imposé par le Code du travail, qui n'exige qu'une durée de conservation de cinq ans. Ce délai s'apprécie à compter :

- Pour le livre de paie : de la date de sa clôture (dernière inscription) ;
- Pour les bulletins de paie et les bordereaux de cotisations sociales : de la clôture de l'exercice de leur comptabilisation.

Par prudence, il est toutefois souhaitable de porter ce délai à trente ans dans l'éventualité d'une demande de reconstitution de carrière d'un salarié par une caisse de retraite complémentaire. Le registre du personnel, quant à lui, doit être conservé pendant cinq ans à compter de la date de sa clôture (départ du dernier salarié inscrit sur le registre).

Le choix de l'externalisation

À moins d'avoir vous-même suivi une formation approfondie en comptabilité et en fiscalité, vous aurez sans doute recours à un expert-comptable à un moment ou à un autre de votre processus comptable. Mais quelles tâches lui confier exactement ?

Il n'existe pas de norme en la matière, et on peut concevoir les situations les plus extrêmes telles que la délégation complète de la comptabilité (saisie des factures, gestion de la paie, recouvrement des créances clients, gestion de la trésorerie, etc.) ou au contraire l'absence totale de l'expert-comptable. En fait, la seule obligation légale concerne les adhérents à un centre de gestion agréé qui doivent faire viser leur déclaration de résultat par un expert-comptable pour bénéficier des avantages fiscaux liés à leur adhésion.

C'est à vous de déterminer, en accord avec votre expert-comptable, l'étendue de la mission que vous allez lui confier. Pour guider votre réflexion, nous vous conseillons de vous poser les questions suivantes :

- Quelles tâches êtes-vous capable d'accomplir par vous-même ?
- Quelles tâches seriez-vous capable d'accomplir par vous-même avec un minimum de formation (la lecture de ce livre par exemple) ?
- Quelles tâches vos salariés sont-ils capables d'accomplir (certaines secrétaires ont également suivi une formation comptable) ?
- Combien de temps pouvez-vous consacrer aux tâches comptables ?
- Quel budget êtes-vous disposé à consacrer à la rémunération de votre expert-comptable ?
- Sous quelle forme et dans quel délai souhaitez-vous pouvoir disposer de vos informations comptables ?

En règle générale, les compétences de l'expert-comptable sont le plus utiles dans les domaines qui nécessitent des connaissances techniques pointues,

surtout si la législation évolue rapidement et nécessite une mise à jour constante des connaissances. Vous pouvez ainsi confier à votre expert-comptable l'élaboration de votre liasse fiscale, la gestion de votre paie et la révision (c'est-à-dire la vérification) de vos comptes annuels. En revanche, vous pouvez tout à fait tenir vous-même vos livres comptables, remplir vos déclarations de TVA et établir vos comptes annuels.

Une fois le périmètre de l'intervention de votre expert-comptable défini, il ne vous restera plus qu'à le fixer sur papier. Le plus souvent, c'est votre expert-comptable lui-même qui s'en chargera en vous adressant une lettre de mission que vous n'aurez qu'à accepter.

Afin d'éviter tout litige, veillez à ce que les modalités concrètes de l'intervention de votre expert-comptable soient définies le plus précisément possible :

- Quels documents devez-vous lui transmettre ?
- Sous quelle forme et dans quel délai ? N'espérez pas lui reprocher un retard dans l'élaboration de vos comptes si vous-même avez trop tardé à lui fournir vos factures ou vos livres de compte ;
- Quels états doit-il produire ? Balance ? Comptes annuels ? Déclarations de TVA ? Liasse fiscale ? Etc. ;
- Sous quelle forme et dans quel délai ?

Il n'est pas inutile de prévoir les modalités de rupture du contrat, et en particulier la restitution de vos données dans le cas où vous souhaiteriez reprendre vous-même la tenue de votre comptabilité.

Sachez enfin qu'un expert-comptable n'a qu'une obligation de moyens et non pas de résultat. Cela signifie que vous ne pourrez pas vous retourner contre lui en cas de redressement fiscal, sauf si vous êtes capable de prouver qu'il a commis une faute manifeste ou une grave négligence dans l'exercice de sa mission.

Chapitre 6

Comptabilité de trésorerie : mise en place et fonctionnement

Dans ce chapitre :

- La création et la tenue des livres de comptes
- Le classement des pièces comptables
- Le rapprochement de banque
- L'établissement des comptes annuels

La tenue d'une comptabilité de trésorerie est plus simple que celle d'une comptabilité d'engagement, mais elle n'est pas moins exigeante. Bien au contraire, elle nécessite une rigueur toute particulière dans la mesure où elle ne permet pas d'automatiser les contrôles et le suivi des créances et des dettes comme le ferait une comptabilité d'engagement informatisée.

Si vous avez opté pour ce mode de comptabilité, vous devrez tout d'abord créer vos livres de comptes, dans lesquels vous saisirez ensuite vos écritures comptables. Vos pièces comptables devront être soigneusement classées, non seulement dans le but de satisfaire aux obligations légales en cas de contrôle fiscal, mais également pour pouvoir suivre vos créances et vos dettes. Grâce à la technique du rapprochement bancaire, vous contrôlerez périodiquement votre comptabilité… ainsi que celle de votre banquier. Pour terminer, en fin d'année, vous devrez établir vos comptes annuels ou votre déclaration de résultat :

- Si vous êtes imposé dans la catégorie des BNC, vous n'aurez qu'à recopier les totaux de vos livres de comptes ;
- Si vous relevez du régime du réel simplifié des BIC ou des bénéfices agricoles, la tâche sera plus complexe car vous devrez compléter votre comptabilité pour y faire apparaître vos créances et vos dettes ainsi que les autres postes du bilan (stocks, immobilisations, etc.).

L'organisation des livres comptables

Une comptabilité de trésorerie enregistre uniquement vos encaissements et vos décaissements, au fur et à mesure de leur réalisation. Dans ce chapitre, nous vous expliquerons concrètement comment créer des livres de comptes à la fois simples à utiliser au quotidien, et fournissant toutes les informations utiles pour élaborer vos comptes annuels. Nous évoquerons successivement les livres de comptes (banque ou caisse) et le registre des immobilisations.

Les livres de banque et de caisse

Les livres de banque et de caisse jouent le rôle d'un livre journal dans lequel les encaissements et les décaissements sont enregistrés dans l'ordre chronologique. Nous nous intéresserons tout d'abord aux différentes formes qu'ils peuvent prendre, avant d'étudier leur structure.

Quel support choisir ?

En fonction du volume de votre activité et de votre degré d'affinité avec l'informatique, vous choisirez de tenir votre comptabilité manuellement sur des registres à colonnes, ou sur ordinateur sous la forme de feuilles de calcul établies à l'aide d'un tableur.

La tenue manuelle est envisageable si vous ne réalisez pas plus d'une trentaine de transactions par mois (une cinquantaine si vous souffrez d'une allergie aux ordinateurs médicalement constatée !). Elle présente l'avantage de ne nécessiter aucune connaissance particulière en informatique, mais requiert une grande rigueur dans les additions et les reports car les risques d'erreurs sont nombreux. Si tel est votre choix, vous tiendrez vos livres de comptes sur de grands registres à colonnes que vous trouverez dans une papeterie spécialisée en fournitures de bureau.

Vous aurez le choix entre de nombreux modèles de registres :

- Format horizontal ou vertical ;
- Nombre de colonnes plus ou moins important ;
- Recettes et dépenses présentées séparément ou non ;
- Intitulés des colonnes plus ou moins libres ;
- Feuillets collés, cousus ou mobiles ;
- Etc.

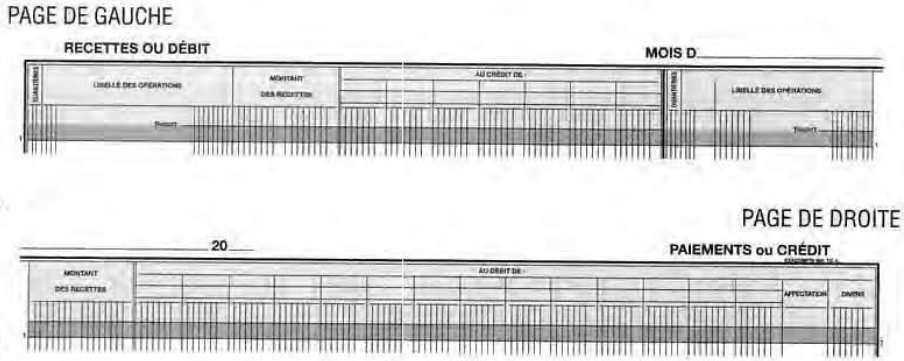


Figure 6-1 : Modèle de registre comptable

Si vous trouvez un registre dont les intitulés correspondent parfaitement à votre activité, tant mieux pour vous ! Sinon, mieux vaut acheter un registre ne comportant que les tracés, et remplir vous-même l'intitulé des colonnes : nous vous donnerons tous les éléments nécessaires pour le faire correctement. Si vous relevez d'un régime réel d'imposition, mieux vaut choisir un format horizontal avec de nombreuses colonnes (au moins 30), alors que si vous relevez d'un régime micro, un format vertical avec une dizaine de colonnes devrait suffire. Pour le reste, c'est une question de goûts !

Pour permettre le contrôle des comptes bancaires et de la caisse, il faut veiller à ne pas mélanger les mouvements concernant les différents comptes. Dans ce but, vous pouvez soit les distinguer en utilisant plusieurs colonnes au sein d'un même registre, soit acheter autant de registres que vous avez de comptes bancaires et de caisses, et tenir un livre distinct pour chaque compte bancaire et pour chaque caisse.

Nous vous conseillons d'utiliser des registres avec « tête paresseuse » qui évitent d'avoir à recopier l'intitulé des colonnes sur chaque page. Vous pouvez trouver ces registres dans le commerce ou les fabriquer vous-même en découpant (soigneusement !) la partie haute des pages intérieures d'un registre classique, de façon à laisser apparaître les en-têtes de la première et de la dernière page.

Si vous préférez tenir vos comptes sur ordinateur, vous utiliserez un logiciel de type tableur dans lequel vous aurez reproduit la structure en colonnes d'un registre comptable. Afin de ne pas mélanger les mouvements affectant vos différents comptes bancaires et vos caisses, vous prendrez soin d'ouvrir une feuille de calcul distincte par compte. Inutile d'ouvrir plusieurs fichiers différents : mieux vaut prévoir un fichier par exercice comptable avec autant d'onglets qu'il y a de comptes à suivre.

Pour faciliter le travail d'élaboration des comptes en fin d'année, nous vous recommandons d'adopter une structure rigoureusement identique pour chaque tableau, avec exactement les mêmes colonnes sur chaque onglet. Cette précaution vous permettra d'automatiser les additions nécessaires à

l'élaboration de vos comptes annuels. N'hésitez pas à utiliser les fonctions « copier » et « coller » : elles sont faites pour ça !

Les logiciels « spécifiques BNC »

Le marché des professions libérales intéresse de plus en plus les éditeurs de logiciels comptables et ceux-ci développent des produits spécialement adaptés à leurs besoins. Ces logiciels sont très complets et proposent non seulement la saisie des écritures comptables mais aussi la gestion des immobilisations, le suivi des encours clients, la préparation du rapprochement bancaire, l'établissement de la liasse fiscale et de la balance de trésorerie, etc.

Leur principal inconvénient est leur coût : comptez environ 150 € HT à l'achat auquel viendra s'ajouter le coût du contrat d'assistance et de la mise à jour annuelle, indispensable pour disposer de la dernière version de la déclaration fiscale. De plus, il vous faudra consacrer un temps non négligeable à la prise en main et au paramétrage du logiciel : une journée nous semble un minimum si vous maîtrisez déjà bien l'informatique. Cette solution n'est donc envisageable que si votre volume d'activité est vraiment important et justifie un tel investissement.

En revanche, si vous disposez déjà d'un logiciel de gestion de vos clients ou si vous envisagez d'en acquérir un, sachez que certains d'entre eux proposent un module de comptabilité intégré ou optionnel. C'est en particulier le cas des logiciels destinés aux professions médicales pour gérer les dossiers patients et les feuilles de soin électroniques.

Dans tous les cas, n'hésitez pas à demander une démonstration ou une version d'essai gratuite avant de vous engager fermement.

Le contenu des livres de comptes

Quel que soit leur support, tous les livres comptables sont conçus sur le même modèle : celui d'un tableau à plusieurs colonnes dans lequel les encaissements et les décaissements sont inscrits les uns en dessous des autres, par ordre chronologique. Les premières colonnes présentent les principales informations relatives aux opérations réalisées (numéro, date, libellé et montant), alors que les colonnes suivantes servent à ventiler les montants enregistrés selon leur nature (achats de matières premières, loyers, frais de personnel, etc.).

Cette ventilation doit être élaborée de façon à permettre l'établissement des comptes annuels en fin d'année : les colonnes de vos livres de comptes doivent correspondre aux rubriques de votre déclaration de résultat. Dans la mesure où les entreprises relevant d'un régime micro d'imposition n'ont pas de compte de résultat à établir, la ventilation peut être réduite à sa plus simple expression : il suffit de distinguer les recettes à déclarer des autres encaissements (emprunt obtenu, apport de l'exploitant, etc.), et des dépenses. Nous vous proposons ci-dessous un modèle simplifié adapté aux microentreprises : vous pouvez l'utiliser tel quel, ou l'étoffer un peu en vous inspirant des intitulés pour les régimes réels d'imposition.

Opération		Montant		Ventilation			
Date	Libellé	Banque	Caisse	Recettes	Autres encaissements	Dépenses de fonctionnement	Autres dépenses
01/01/N	A nouveau (solde de départ)	1 954,20	23,50				
04/01/N	Chèque 12365 client ABC	80,00		80,00			
05/01/N	Achat papeterie		- 7,80			- 7,80	
05/01/N	Prélèvement mensualité emprunt	- 541,20					- 541,20
06/01/N	Apport de l'exploitant	200,00			200,00		
07/01/N	Retrait d'espèces pour caisse	- 100	100				
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
31/01/N	**Total**	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Figure 6-2: Modèle de registre comptable pour une microentreprise

Ce tableau fonctionne de la façon suivante:

- Sur la première ligne, vous devez indiquer le solde initial de votre compte bancaire et de votre caisse: si vous démarrez votre registre comptable en même temps que votre activité, ce solde sera nul, sinon reportez les montants qui figuraient comme solde de clôture dans vos anciens livres comptables. Ce montant n'a pas besoin d'être ventilé puisque seuls les mouvements de fonds de l'année doivent figurer dans votre déclaration de revenus ;
- Ensuite, vous enregistrerez vos encaissements et vos décaissements au fur et à mesure de leur réalisation, en précisant s'ils concernent votre caisse ou votre compte bancaire, et en les ventilant selon leur nature. Les mouvements de compte à compte n'ont pas besoin d'être ventilés mais doivent tout de même être enregistrés (retrait d'espèces du compte bancaire pour alimenter la caisse ou dépôt sur le compte bancaire d'un excédent de liquidités dans la caisse) ;
- À la fin de chaque mois, les totaux des différentes colonnes sont calculés afin de connaître le solde comptable du compte bancaire et de la caisse et pour suivre le montant des recettes à déclarer.

Si vous relevez d'un régime réel d'imposition, vos registres comptables seront construits selon le même principe, mais la ventilation des mouvements de fonds sera plus détaillée. Si vous êtes imposé dans la catégorie des BIC (au régime du réel simplifié, car rappelons que les entreprises relevant du

réel normal n'ont pas le droit de tenir une comptabilité de trésorerie) nous vous proposons la liste suivante, établie à partir des rubriques du compte de résultat fiscal (formulaire 2033-B). Seules les lignes correspondant à des encaissements ou des décaissements ont été reprises dans ce tableau : c'est pourquoi vous n'y trouverez ni les variations de stocks, ni les dotations ou reprises sur amortissements et provisions. Vous n'êtes pas obligé de conserver tous ces intitulés si vous savez à l'avance qu'ils ne vous seront pas utiles (par exemple les rubriques destinées aux frais de personnel si vous n'employez pas de salariés, ou les ventes de marchandises si vous êtes un artisan).

Tableau 6-1 : Rubriques conseillées, BIC régime du réel simplifié

Rubriques	*Commentaires*
Recettes :	
Ventes de marchandises	Ventes de produits non transformés par votre entreprise
Production vendue (biens)	Ventes de produits transformés par votre entreprise
Production vendue (services)	Ventes de services
Subventions d'exploitations reçues	Par exemple, subventions liées à des embauches
Autres produits (d'exploitation)	Par exemple, redevances reçues sur un brevet
Produits financiers	Revenus des placements financiers (intérêts, dividendes, plus-values…)
Produits exceptionnels	Dédommagements reçus, produits de cessions d'immobilisations, etc.
Dépenses :	
Achats de marchandises	Achats de biens destinés à êtres revendus en l'état
Achats de matières premières et autres approvisionnements	Achats de biens destinés à êtres transformés ou consommés dans le processus de production
Autres charges externes	Achats de services et de petites fournitures
Impôts, taxes et assimilés	Tous les impôts et taxes à l'exception de l'impôt sur le revenu et de la TVA
Rémunération du personnel	Salaires bruts (sans déduction des cotisations sociales salariales)
Charges sociales	Cotisations patronales uniquement
Autres charges (d'exploitation)	Par exemple, redevances versées
Charges financières	Intérêts sur emprunts
Charges exceptionnelles	Amendes et pénalités

De la même façon, le tableau ci-dessous présente les rubriques que nous conseillons pour les entreprises imposées dans la catégorie des BNC au régime de la déclaration contrôlée (formulaire 2035-A). Vous pouvez l'adapter à vos besoins, en particulier en supprimant les rubriques inutiles.

Tableau 6-2: Rubriques conseillées, BNC régime de la déclaration contrôlée

Rubriques	*Commentaires*
Recettes:	
Recettes encaissées	Sommes reçues des clients (y compris les remboursements de frais) et honoraires rétrocédés par des confrères
Produits financiers	Revenus des placements financiers (intérêts, dividendes, plus-values...)
Autres produits	Indemnités d'assurances, subventions reçues, etc.
Dépenses:	
Débours payés pour le compte des clients	Dépenses engagées pour le compte de clients et refacturées à ceux-ci
Honoraires rétrocédés	Honoraires reversés à un confrère, par exemple dans le cadre d'un remplacement
Achats	Achats de biens entrant dans la composition des prestations effectuées
Salaires nets	Salaires nets versés aux employés de l'entreprise, à l'exclusion de la rémunération de l'exploitant
Charges sociales sur les salaires	Cotisations sociales patronales et salariales des employés
Taxe sur la valeur ajoutée	Uniquement pour les entreprises assujetties à la TVA qui enregistrent leurs achats et leurs ventes TTC: montant de la TVA reversée au Trésor
Taxe professionnelle	
Autres impôts	Taxe foncière, taxe sur les salaires, etc.
CSG déductible	Part déductible de la CSG versée sur la rémunération de l'exploitant
Loyer et charges locatives	
Location de matériel et de mobilier	Y compris les redevances versées dans le cadre d'un contrat d'exercice en clinique
Entretien et réparations	
Personnel intérimaire	

Rubriques	*Commentaires*
Petit outillage	Fournitures et matériel d'une valeur unitaire inférieure à 500 € HT
Chauffage, eau, gaz, électricité	
Honoraires (autres que rétrocessions)	
Primes d'assurance	
Frais de véhicule	À ne pas utiliser si vous avez choisi l'évaluation forfaitaire
Autres frais de déplacement	Voyages professionnels
Charges sociales personnelles de l'exploitant	Cotisations d'allocations familiales, d'invalidité décès, d'assurance maladie et maternité, à l'exclusion de la CSG
Frais de réception, représentation et congrès	
Fournitures de bureau, frais de documentation, correspondance et téléphone	
Frais d'actes et de contentieux	
Cotisations syndicales et professionnelles	
Autres frais divers de gestion	Frais d'impayés par exemple
Frais financiers	Intérêts sur emprunts
Pertes diverses	Dépenses professionnelles exceptionnelles

Si vous relevez du régime simplifié des bénéfices agricoles, nous vous proposons la liste ci-dessous, inspirée des rubriques de la déclaration fiscale (formulaire 2139-B). De même que pour les BIC et les BNC, vous pouvez l'adapter à vos besoins, en particulier en supprimant les rubriques inutiles.

Tableau 6-3: Rubriques conseillées, bénéfices agricoles régime du réel simplifié

Rubriques	*Commentaires*
Recettes:	
Production vendue: produits végétaux	
Production vendue: produits animaux	Par exemple, ventes d'œufs ou de lait
Production vendue: produits transformés	
Production vendue: animaux	À l'exclusion des animaux enregistrés comme des immobilisations (reproducteurs)
Autre production vendue (biens et services)	Par exemple, travaux réalisés pour le compte de tiers
Indemnités et subventions d'exploitation	
Autres produits (d'exploitation)	
Produits financiers	Revenus des placements financiers (intérêts, dividendes, plus-values...)
Produits exceptionnels	Dédommagements reçus, produits de cessions d'immobilisations, etc.
Dépenses:	
Achats d'approvisionnements	Par exemple, achats de semences
Achats d'animaux	À l'exclusion des animaux considérés comme des immobilisations (reproducteurs)
Autres achats et charges externes	Achats de services et de petites fournitures
Loyer, fermage et charges locatives	
Impôts, taxes et assimilés	Tous les impôts et taxes à l'exception de l'impôt sur le revenu et de la TVA
Rémunérations	Salaires bruts (sans déduction des cotisations sociales salariales), y compris la rémunération du travail de l'exploitant
Charges sociales	Cotisations patronales uniquement, y compris celle concernant le travail de l'exploitant.
Autres charges (d'exploitation)	
Charges financières	Intérêts sur emprunts
Charges exceptionnelles	Amendes et pénalités

htttn

Enfin, quel que soit votre régime fiscal, vous devrez également prévoir plusieurs colonnes supplémentaires pour suivre les encaissements et les décaissements qui n'affectent pas votre compte de résultat. En fin d'année, ils vous permettront de construire votre bilan ou votre balance de trésorerie (le contenu de ce document sera étudié dans la suite de ce chapitre). Nous vous proposons la liste suivante, à adapter en fonction de vos besoins.

Tableau 6-4 : Rubriques complémentaires, tous régimes fiscaux

Rubriques	*Commentaires*
Recettes :	
TVA collectée	Uniquement pour les assujettis à la TVA
Apports de l'exploitant	
Emprunts obtenus	
Virements de compte à compte ou de banque à caisse	Pour enregistrer les mouvements de fonds entre deux livres de comptes si vous utilisez des registres distincts
Autres recettes non imposables	Restitution d'un dépôt de garantie versé, etc.
Dépenses :	
TVA déductible	Uniquement pour les assujettis à la TVA
Retraits de l'exploitant	Retraits d'argent mais aussi dépenses personnelles payées avec un compte professionnel (y compris la CSG non déductible)
Versements à une SCM	Professions libérales uniquement
Achats d'immobilisations	Achats de biens destinés à servir durablement à l'activité professionnelle
Remboursements d'emprunt	Uniquement les remboursements en capital, à l'exclusion des intérêts versés
Virements de compte à compte ou de banque à caisse	Pour enregistrer les mouvements de fonds entre deux livres de comptes si vous utilisez des registres distincts
Autres dépenses non déductibles	Versement d'un dépôt de garantie, placement financier, etc.

Le registre des immobilisations

Le registre des immobilisations permet de suivre la valeur des immobilisations possédées par l'entreprise, c'est-à-dire des biens destinés à servir de façon durable à son activité (bâtiments, matériel, véhicules, mobilier, etc.).

En principe, il n'est obligatoire que pour les entreprises imposées dans la catégorie des BNC, mais il est en fait indispensable pour les autres entreprises dans la mesure où c'est lui qui permet de calculer et de justifier le montant de la dotation aux amortissements fiscalement déductible. De même que pour les livres de comptes, vous pouvez choisir d'utiliser un registre papier ou de créer des fiches sur tableur.

Si vous choisissez de tenir le registre des immobilisations à la main, nous vous conseillons d'utiliser un petit classeur et des fiches bristol, plus faciles à manipuler et plus flexibles qu'un grand registre à feuillets fixes. Le seul inconvénient de ce système est le risque d'égarer une fiche: pour y remédier, nous vous recommandons de numéroter les fiches dans l'ordre chronologique de l'acquisition des immobilisations.

Quel que soit le support choisi, la structure du registre est la suivante:

- Une fiche par immobilisation, indiquant notamment le coût d'acquisition et le plan d'amortissement retenu ;
- Une fiche récapitulative permettant de faire le lien entre les fiches d'immobilisations et les rubriques de la liasse fiscale.

Toutes les immobilisations affectées à l'activité professionnelle doivent figurer dans ce registre, à l'exception de celles utilisées dans le cadre d'une SCM: la SCM établit ses propres comptes et les biens lui appartenant figurent à son bilan.

Les fiches d'immobilisations

Pour chaque immobilisation acquise ou produite par l'entreprise, il faut établir une fiche reprenant les informations suivantes:

- Date d'acquisition (ou de mise en service lorsque celle-ci est éloignée) ;
- Coût d'acquisition ou de production (hors taxes si la TVA a été récupérée et TTC dans le cas contraire) ;
- Plan d'amortissement (nous verrons au chapitre 14 comment construire celui-ci) ;
- En cas de revente de l'immobilisation: date et montant de la cession.

Nous vous proposons ci-dessous un exemple de fiche d'immobilisation. Il s'agit d'une table d'examen, achetée le 1er juillet 2005 pour 1 435,20 € TTC par un médecin (qui ne récupère pas la TVA) et amortie linéairement sur une durée de dix ans. Cette fiche vous est présentée telle qu'elle apparaît à la clôture de l'exercice 2007 : les amortissements des années ultérieures ne figurent qu'à titre indicatif car ils ne sont pas encore certains (considérez qu'ils sont inscrits au crayon). En effet, la table peut être mise au rebut ou revendue avant la fin du plan d'amortissement. La dotation de l'année 2005 est plus faible que les autres car la table n'a été utilisée que pendant la moitié de l'exercice.

Description de l'immobilisation : Table d'examen			Fiche n° 3
Coût d'acquisition : 1 435,20 € TTC			
Date d'acquisition : 01/07/2005			
Durée d'amortissement : 10 ans			
Date de cession :			
Prix de cession :			
Mode d'amortissement : Linéaire		Taux d'amortissement : 10 %	
Année	Dotation aux amortissement	Amortissements cumulés	Valeur nette comptable
2005	71,76	71,76	1 363,44
2006	143,52	215,28	1 219,92
2007	143,52	358,80	1 076,40
2008	143,52	502,32	932,88
2009	143,52	645,84	789,36
2010	143,52	789,36	645,84
2011	143,52	932,88	502,32
2012	143,52	1 076,40	358,80
2013	143,52	1 219,92	215,28
2014	143,52	1 363,44	71,76
2015	71,76	1 435,20	0

Figure 6-3 : Modèle de fiche de suivi des immobilisations

La fiche récapitulative

La fiche récapitulative permet de faire le lien entre les fiches d'immobilisations et les chiffres du bilan et du compte de résultat : valeur brute des immobilisations, amortissements cumulés, dotations aux amortissements de l'exercice. Elle permet également d'expliquer les variations intervenues depuis l'année précédente (acquisitions et cessions) et qui seront reprises dans l'annexe ou dans la balance de trésorerie.

Nous vous proposons ci-dessous un modèle de fiche récapitulative en deux parties : une pour suivre la valeur brute des immobilisations (c'est-à-dire leur valeur d'origine), et l'autre pour les amortissements cumulés. Selon la place dont vous disposez, vous pouvez les présenter l'une en dessous de l'autre, ou les regrouper en un seul tableau en présentant les amortissements à droite des valeurs brutes. Si vous êtes imposé dans la catégorie des BNC, une seule fiche récapitulative globale est nécessaire. En revanche, si vous relevez de la catégorie des BIC ou des bénéfices agricoles, nous vous conseillons de construire une fiche récapitulative par catégorie d'immobilisations, selon le même degré de détail que votre bilan.

Valeur brute					
N° fiche	Libellé	Montant au 31/12/N-1	Investissements de l'exercice	Cessions et mises au rebut de l'exercice	Montant au 31/12/N
Total					

Amortissement					
N° fiche	Libellé	Montant au 31/12/N-1	Dotations de l'exercice	Cessions et mises au rebut de l'exercice	Montant au 31/12/N
Total					

Figure 6-4: Modèle de fiche récapitulative des immobilisations

La construction de cette fiche récapitulative est simple à condition d'être rigoureux et de procéder étape par étape. Vous commencerez par le tableau de variation des valeurs brutes:

- La colonne « montant au 31/12/N-1 » est renseignée à partir de la fiche récapitulative de l'exercice précédent: la valeur de clôture de l'année N-1 devient la valeur d'ouverture de l'année N ;
- La colonne « investissements de l'exercice » reprend la valeur d'origine des immobilisations achetées ou produites durant l'exercice: celles-ci sont faciles à identifier grâce à la numérotation des fiches ;
- La colonne « cessions et mises au rebut de l'exercice » présente la valeur d'origine des immobilisations cédées ou mises au rebut durant l'exercice. Attention à ne pas confondre cette valeur avec le prix de cession: le but est d'annuler la valeur brute telle qu'elle apparaît dans la première colonne ;
- La colonne « montant au 31/12/N » est calculée à partir des trois colonnes précédentes: montant au 31/12/N = montant au 31/12/N-1 + investissements – cessions.

Le tableau de variation des amortissements se construit selon le même modèle:

- Les deux premières colonnes (numéro et intitulé) sont reprises à l'identique du tableau des valeurs brutes, ce qui permet d'être sûr de n'oublier aucune fiche ;
- La colonne « montant au 31/12/N-1 » est renseignée à partir de la fiche récapitulative de l'exercice précédent: la valeur de clôture de l'année N-1 devient la valeur d'ouverture de l'année N ;
- La colonne « dotations de l'exercice » est remplie à partir des différentes fiches d'immobilisations: la dotation de l'exercice correspond à celle qui apparaît pour l'année concernée dans le plan d'amortissement ;
- La colonne « cessions de l'exercice » sert à annuler l'amortissement constaté sur les immobilisations cédées ou mises au rebut durant l'année: il s'agit du montant de début d'année auquel on rajoute la dotation de l'exercice ;
- La colonne « montant au 31/12/N » est calculée à partir des trois colonnes précédentes: montant au 31/12/N = montant au 31/12/N-1 + dotations – cessions.

À titre d'exemple, voici la fiche récapitulative des immobilisations du médecin ayant acheté la table d'examen de l'exemple précédent, telle qu'elle serait établie au 31 décembre 2007. Prenez quelques instants pour étudier sa construction et noter le lien entre les chiffres de la fiche d'immobilisation de la table d'examen et le tableau récapitulatif: on retrouve ainsi la valeur brute, l'amortissement cumulé au 31 décembre 2006, la dotation aux amortissements de l'année 2007 et l'amortissement cumulé au 31 décembre 2007. Par ailleurs, on remarque sur ces tableaux que le médecin s'est débarrassé de son vieil ordinateur, pour en acheter un nouveau ainsi qu'une imprimante.

Valeur brute					
N° fiche	Libellé	Montant au 31/12/2006	Investissements de l'exercice	Cessions et mises au rebut de l'exercice	Montant au 31/12/2007
1	Ordinateur	1 500,00		1 500,00	0,00
2	Bureau + chaise	570,00			570,00
3	Table d'examen	1 435,20			1 435,20
4	Matériel médical	5 980,00			5 980,00
5	Ordinateur		1 196,00		1 196,00
6	Imprimante		598,00		598,00
Total		**9 485,20**	**1 794,00**	**1 500,00**	**9 779,20**

Amortissement					
N° fiche	Libellé	Montant au 31/12/2006	Dotation de l'exercice	Cessions et mises au rebut de l'exercice	Montant au 31/12/2007
1	Ordinateur	750,00	375,00	1 125,00	0,00
2	Bureau + chaise	171,00	114,00		285,00
3	Table d'examen	215,28	143,52		358,80
4	Matériel médical	897,00	598,00		1 495,00
5	Ordinateur		99,67		99,67
6	Imprimante		49,83		49,83
Total		**2 033,28**	**1 380,02**	**1 125,00**	**2 288,30**

Figure 6-5: Exemple de fiche récapitulative des immobilisations

Les valeurs apparaissant dans la colonne « cessions de l'exercice » ne correspondent pas au prix de cession éventuel de l'immobilisation, mais à sa valeur comptable telle qu'elle était calculée au moment de la cession: valeur d'origine et amortissement cumulé. Ainsi, le tableau ci-dessus ne nous dit pas si l'ordinateur a été jeté, donné ou vendu: nous savons seulement qu'il avait été acheté à l'origine pour 1 500 € et qu'il était amorti à hauteur de 1 125 € au moment de sa cession.

L'enregistrement des écritures comptables

Vos livres de comptes sont enfin prêts à recevoir leurs premières écritures, et c'est avec émotion que vous allez procéder à vos premiers enregistrements comptables. Afin que rien ne vienne gâcher ce merveilleux moment, prenons quelques instants pour étudier la façon de réaliser ces enregistrements.

Lors de la saisie d'une opération, il faudra:

- Lui attribuer un numéro ;
- Inscrire sur le registre ses principales caractéristiques: numéro, date, montant et description ;
- Ventiler son montant selon sa nature dans les colonnes prévues à cet effet.

Vous devrez également additionner et reporter vos chiffres à intervalles réguliers: lors du changement de page sur un registre manuel ou à la réception du relevé bancaire pour préparer le rapprochement.

La numérotation des opérations

La numérotation des opérations a plusieurs objectifs: d'une part, elle assure la liaison entre les enregistrements comptables et les pièces justificatives et, d'autre part, elle contribue à sécuriser votre comptabilité en permettant de vérifier qu'aucun enregistrement n'a été effacé, ni aucun justificatif égaré.

Inutile de chercher la complication: une simple numérotation chronologique dans l'ordre de comptabilisation des opérations conviendra parfaitement. Le premier enregistrement portera le numéro 1, le suivant le numéro 2 et ainsi de suite... Pour éviter les risques de confusion, la numérotation devra être poursuivie d'une année sur l'autre, sans remettre les compteurs à zéro. Ainsi, si la dernière opération comptabilisée durant une année porte le numéro 531, alors la première opération de l'exercice suivant devra porter le numéro 532.

Si vous préférez adopter une numérotation spécifique à chaque exercice comptable, vous devrez faire figurer la référence de cet exercice dans votre numérotation: la première opération de l'année 2008 portera le numéro 2008/1, la seconde le numéro 2008/2, etc. En début d'année suivante, vous repartirez à zéro: la première opération de l'année 2009 portera le numéro 2009/1, quel que soit le nombre d'enregistrements de l'année précédente.

Pour faciliter le suivi de la numérotation des opérations, nous vous conseillons d'adopter une numérotation spécifique à chaque registre comptable. Dans ce cas, la référence du registre devra figurer dans la numérotation: par exemple B1, B2, B3, etc. pour les opérations enregistrées dans le livre de banque et C1, C2, C3, etc. pour le livre de caisse.

N'oubliez pas d'inscrire soigneusement le numéro de l'opération sur la pièce justificative en même temps que dans vos livres comptables. Il s'agit là du seul moyen de faire le lien avec certitude entre un enregistrement comptable et sa pièce justificative.

L'enregistrement des opérations

Les premières colonnes de vos registres comptables vont vous servir à inscrire les principales informations relatives aux opérations enregistrées. Les transactions réalisées seront enregistrées les unes à la suite des autres (une ligne par opération) en indiquant à chaque fois:

- Le numéro attribué à l'opération ;
- Sa date de saisie ;
- Un libellé le plus précis possible ;
- Son montant.

L'espace disponible pour attribuer un libellé à chaque opération est souvent assez réduit, aussi faut-il le remplir avec soin en fournissant toutes les informations nécessaires pour remonter à la pièce justificative en cas de besoin. Pensez en particulier à indiquer pour chaque facture, reçue ou émise, le nom du client ou du fournisseur, ainsi que le numéro figurant sur la facture (à ne pas confondre avec le numéro d'opération que vous avez attribué à votre enregistrement). En revanche, il est inutile de préciser qu'il s'agit d'une vente ou d'un achat de marchandises dans la mesure où cette information sera fournie par la ventilation du montant dans les colonnes de droite.

Le montant à faire figurer dans les livres comptables est celui que vous avez réellement encaissé ou décaissé. À chaque mouvement de trésorerie doit correspondre un enregistrement comptable... et un seul: si un même règlement correspond à des dépenses de natures différentes (par exemple du gros matériel informatique et des consommables achetés auprès du même fournisseur), il doit quand même figurer sur une seule ligne, sa ventilation étant assurée dans les colonnes de droite.

Si vos recettes et vos dépenses sont enregistrées dans une même colonne, vous affecterez le montant de l'opération d'un signe positif (pour une recette) ou négatif (pour une dépense). Si elles sont enregistrées dans des colonnes distinctes, vous n'aurez pas à vous préoccuper du signe mathématique mais uniquement du choix de la colonne.

C'est à partir de votre livre de banque que vous contrôlerez votre relevé bancaire. Afin de faciliter le travail de rapprochement, vous devez veiller à enregistrer les opérations de la même façon qu'elles apparaîtront sur votre relevé: ne regroupez pas des dépenses de même nature si vous les avez payées en plusieurs fois, et ne détaillez pas des dépenses de natures différentes si elles correspondent à un seul règlement.

Si vous recevez de nombreux règlements dans une même journée (c'est en particulier le cas des professions médicales et paramédicales), vous pouvez les regrouper et n'enregistrer que le total de la journée dans vos livres de

comptes pour éviter de les surcharger. En revanche, vous devez absolument conserver le détail individuel de vos encaissements dans un registre distinct afin de justifier du montant global enregistré en comptabilité.

Les encaissements et les décaissements doivent être enregistrés au fur et à mesure de leur réception ou de leur émission, sans attendre de recevoir le relevé bancaire. La saisie sera faite sur la base des pièces de banque:

- Bordereaux de remise de chèques ou d'espèces en banque ;
- Souches de chèques ;
- Avis de virement ;
- Etc.

Cette façon de procéder permet d'étaler le travail de saisie tout au long du mois, et surtout de connaître à tout moment le montant disponible sur le compte bancaire. De plus, la comptabilité ainsi tenue permet de contrôler le relevé bancaire lors de sa réception, comme nous le verrons dans le paragraphe consacré au rapprochement bancaire.

La ventilation des montants enregistrés

Les colonnes de droite de vos livres comptables servent à ventiler les sommes enregistrées en fonction de leur nature selon la classification nécessaire à l'élaboration de votre déclaration de résultat. Ce sont donc des considérations d'ordre fiscal qui doivent guider votre saisie: si vous hésitez sur le contenu d'une colonne, vous devez vous référer à la notice jointe à votre déclaration de revenus.

Ne vous inquiétez pas: ces hésitations seront extrêmement rares. Les intitulés des colonnes sont suffisamment explicites et nous vous avons déjà donné quelques indications sur leur contenu dans les tableaux 6-1 à 6-4. Il ne nous reste plus qu'à vous préciser les règles applicables en matière de TVA. Avec un peu d'entrainement, la saisie comptable vous semblera même simple...

La manière de ventiler la TVA dépend de votre situation à l'égard de cet impôt:

- Si votre activité est située en dehors du champ d'application de la TVA (médecins par exemple) ou si vous bénéficiez de la franchise de base, alors vous ne reversez pas de TVA sur vos recettes mais vous ne pouvez pas récupérer celle payée sur vos achats. Vos dépenses et vos recettes devront être enregistrées pour leur montant toutes taxes comprises dans les colonnes correspondant à leur nature, sans faire apparaître distinctement la TVA éventuellement payée ;

http

- Si vous êtes assujettis à la TVA, alors vous facturez de la TVA à vos clients, que vous reversez ensuite au Trésor public, déduction faite de la TVA payée sur vos achats. Vos achats et vos ventes doivent être ventilés pour leur montant hors taxes dans les colonnes correspondantes, la TVA apparaissant distinctement dans des colonnes spécifiques.

Prenons l'exemple d'une entreprise qui achète des matières premières pour 119,60 € TTC (100 € hors taxes et 19,60 € de TVA). Dans le premier cas, elle inscrira une dépense de 119,60 € dans la colonne « achats de matières premières », alors que dans le second cas ce montant sera ventilé dans deux colonnes distinctes: 100 € dans la colonne « achats de matières premières » et 19,60 € dans la colonne « TVA déductible ».

Les entreprises assujetties à la TVA et imposées dans la catégorie des BNC ont le choix entre deux façons de comptabiliser la TVA:

- Soit elles enregistrent leurs opérations « hors taxe » comme exposé ci-dessus: la ventilation fait apparaître distinctement le montant hors taxes de l'opération et la TVA collectée ou déductible ;
- Soit elles enregistrent leurs opérations « taxe incluse ». Dans ce cas, les dépenses et les recettes sont enregistrées pour leur montant TTC dans les colonnes de ventilation, exactement comme si l'entreprise n'était pas assujettie à la TVA. Le montant de la TVA nette reversée au Trésor est enregistré au moment de son règlement dans une colonne intitulée « Taxe sur la valeur ajoutée » qui sera reprise dans le compte de résultat fiscal.

La seconde façon de procéder vous semble plus simple que la première? Ce n'est qu'une illusion! En effet, le temps passé à ventiler la TVA au moment de la saisie comptable n'est pas du temps perdu: c'est lui qui vous permettra de remplir aisément votre déclaration de TVA le moment venu. Au contraire, si vous n'avez pas fait apparaître la TVA déductible et collectée au fur et à mesure de vos enregistrements, vous serez bien embêté pour établir votre déclaration. Il ne vous restera plus qu'à reprendre une à une toutes vos factures pour retrouver les montants à déclarer... en croisant les doigts pour n'en oublier aucune et ne pas faire d'erreur de calcul.

Pour faciliter le travail de saisie et de ventilation, il faut prendre soin de remplir de façon explicite les talons de chèque (date, montant, bénéficiaire et nature de la dépense) et les bordereaux de remise à l'encaissement (date, montant, origine des fonds déposés). Pour les ordres de virement, il est souhaitable d'ajouter sur le bordereau quelques indications sur la nature de la dépense en plus du nom du bénéficiaire, même si cette mention n'est pas prévue par la banque.

La totalisation et le report

Quel que soit le support retenu pour vos livres comptables, vous devrez procéder à des totaux et à des reports à intervalles réguliers:

- À chaque changement de page en cas de support papier ;
- À la réception d'un relevé bancaire afin de procéder au contrôle de celui-ci.

Par ailleurs, ces opérations vous permettront de contrôler votre saisie au fur et à mesure de l'exercice comptable, sans attendre sa clôture. Vous sécuriserez ainsi vos enregistrements et allégerez d'autant vos travaux de fin d'année.

Malgré tout le soin apporté à la tenue des comptes, des erreurs sont toujours possibles dans la ventilation des encaissements et des décaissements, en particulier des erreurs arithmétiques: somme non ventilée ou ventilée pour un montant erroné. Pour éviter un fastidieux travail de pointage en fin d'année, il importe de contrôler régulièrement l'absence de telles erreurs. Une vérification efficace consiste à calculer les totaux de chaque colonne et à vérifier que la variation du solde bancaire entre le début et la fin de la période contrôlée correspond bien au total des montants ventilés dans les colonnes d'imputation comptable. Si ce n'est pas le cas, il ne vous reste plus qu'à vérifier ligne par ligne que vos recettes et vos dépenses sont correctement ventilées, et que les totaux des colonnes sont correctement calculés.

Prenons l'exemple d'une entreprise ayant démarré l'année 2008 avec un solde bancaire de 1500 € dans ses livres de comptes. Durant le mois de janvier, elle a enregistré des recettes pour 5000 € et des dépenses pour 5600 €. À la fin du mois, le solde comptable de son compte bancaire est donc de 1500 + 5000 – 5600 = 900 €. Supposons à présent que ses recettes aient été correctement ventilées, mais qu'une erreur ait été commise dans la ventilation des dépenses: un paiement de 165 € (correctement inscrit dans la colonne des dépenses) a été ventilé pour 156 €, soit une erreur de 9 €. Cette erreur apparaîtra lors de la vérification des totaux: si nous additionnons les totaux des colonnes de ventilation, nous obtenons un total de 5000 € pour les recettes, et de 5591 € pour les dépenses compte tenu de l'erreur de 9 €.

- Solde bancaire fin de période – solde début de période = 900 – 1500 = – 600 € ;
- Somme des colonnes de ventilation = 5000 – 5591 = – 591 €, soit un écart de 9 € par rapport à la variation du solde bancaire.

Il faudra également contrôler à intervalles réguliers que les totaux des colonnes « virement » des différents livres s'annulent bien mutuellement, c'est-à-dire que toutes les sommes prélevées sur un compte sont bien arrivées sur un autre.

http

Le classement des pièces comptables

Si vous avez choisi de tenir une comptabilité de trésorerie, le classement de vos pièces comptables doit répondre à deux objectifs:

- Tant que les factures n'ont pas été réglées, il doit vous permettre de suivre les échéances de paiement ;
- Une fois que les factures ont été réglées (et donc comptabilisées), il doit vous permettre de les retrouver aisément en cas de besoin.

Nous vous conseillons d'adopter un système de classement différent pour les factures en attente de règlement et pour celles déjà payées.

Le classement des factures à payer et à encaisser

Tant qu'une facture n'a pas été réglée, vous n'avez pas besoin de la comptabiliser. En revanche, il faut veiller à respecter son échéance afin de ne pas mécontenter votre fournisseur et de ne pas risquer des pénalités de retard (en particulier pour les impôts et les cotisations sociales).

Lorsqu'une facture présente une date d'échéance lointaine mais que vous disposez de suffisamment de trésorerie pour la régler immédiatement, pensez à vérifier si une remise est prévue en cas de paiement anticipé. Une telle réduction porte le nom d'*escompte* et est généralement indiquée au bas ou au verso de la facture. Même si son montant vous semble faible à première vue (1 ou 2 %), il ne s'applique que pour une période d'un mois ou deux, ce qui équivaut à une rémunération annuelle supérieure à 10 %. Aucune banque ne vous proposera une telle rémunération pour un placement sans risques!

La meilleure solution pour régler vos factures en temps et en heure est de les classer en fonction de leur date d'échéance. L'idéal est d'utiliser un trieur que vous aurez organisé de la façon suivante:

- Factures à régler avant la fin de la semaine en cours ;
- Factures à régler la semaine suivante ;
- Factures à régler avant la fin du mois (mais après la semaine suivante) ;
- Factures à régler le mois suivant ;
- Factures à échéance plus lointaine.

Vous pourrez ainsi consacrer chaque semaine quelques heures au règlement des factures arrivées à échéance et à préparer le trieur pour la semaine

suivante en y intégrant les nouvelles factures et en faisant avancer les factures en attente de règlement.

Le règlement d'une facture doit impérativement être matérialisé sur celle-ci en indiquant la date et le mode de règlement (espèces, chèque, virement...). En cas de paiement par chèque, le numéro du chèque devra être précisé. De même, si vous possédez plusieurs comptes bancaires, il faudra préciser celui qui a été utilisé.

Un système de classement similaire pourra être adopté pour vos factures clients en attente d'encaissement. Il vous faudra utiliser un second trieur que vous aurez organisé de la façon suivante :

- Factures à échéance dépassée ;
- Facture à encaisser avant la fin de la semaine en cours ;
- Factures à encaisser avant la fin du mois ;
- Factures à encaisser le mois suivant ;
- Factures à échéance plus lointaine.

De cette façon, vous pourrez consacrer quelques heures chaque semaine à la vérification des encaissements et à la relance des impayés. Vous sortirez les factures réglées du trieur en prenant soin d'indiquer dessus la date de règlement et le moyen de paiement utilisé, et vous mettrez à jour le classement en intégrant les nouvelles factures émises et en faisant avancer celles qui restent en attente de règlement.

Le classement des factures payées et encaissées

Une fois que vous avez réglé une facture, vous devez comptabiliser la dépense et classer la pièce comptable de façon à pouvoir la retrouver en cas de besoin :

- Pour répondre à un fournisseur qui affirme ne pas avoir été payé ;
- Pour retrouver le détail d'une dépense comptabilisée ;
- Pour justifier la déductibilité d'une dépense en cas de contrôle fiscal ;
- Etc.

Ne tardez pas trop entre le moment où vous réglez une dépense et celui où vous la comptabilisez. D'une part, vous ne feriez que reculer pour mieux sauter (il n'y a que dans les contes de fée que des petits lutins viennent travailler à votre place durant la nuit !) et, d'autre part, vous risqueriez d'oublier des informations utiles à sa ventilation comptable. Ici encore, une

fois par semaine est un bon rythme. En attendant leur comptabilisation, vous pouvez regrouper vos pièces comptables dans une chemise « documents en attente de comptabilisation » en respectant l'ordre chronologique de leur règlement.

Une fois comptabilisées, vos factures devront être soigneusement rangées de façon à pouvoir les retrouver si nécessaire. Le plus efficace est un classement alphabétique par fournisseur. Les factures sont rangées au fur et à mesure de leur règlement dans des chemises cartonnées ouvertes au nom de vos fournisseurs habituels. Afin de ne pas multiplier inutilement le nombre de dossiers, les fournisseurs occasionnels pourront être regroupés en fonction de leur première lettre dans des chemises « divers A », « divers B », etc. Ce classement permet de retrouver aisément une facture à la demande d'un fournisseur, mais il est plus délicat de la retrouver à partir de votre comptabilité. Pour y parvenir, il est nécessaire d'indiquer systématiquement le nom du fournisseur dans vos livres de comptes.

Les dépenses autres que les factures fournisseurs pourront être classées dans des classeurs ou des chemises selon leur nature: impôts, taxes, salaires, cotisations sociales, etc. Quant aux factures clients, on pourra adopter un classement similaire à celui des factures fournisseurs: une chemise par client dans laquelle les factures sont rangées dans l'ordre chronologique du règlement.

Les pièces comptables doivent être conservées au moins dix ans (six ans si vous n'êtes pas commerçant). Il est préférable de garder les documents de l'année en cours et de l'année précédente facilement accessibles, les autres pouvant être archivés dans un endroit plus éloigné afin de libérer de la place dans votre bureau.

Le rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire est la clé de voûte de votre comptabilité. C'est lui qui vous permet de vérifier que vos enregistrements reflètent fidèlement vos recettes et vos dépenses, sans erreur ni omission. Accessoirement, il vous permet aussi de déceler d'éventuelles erreurs de votre banquier. La pratique du rapprochement bancaire n'est pas compliquée mais nécessite rigueur et concentration. Elle sera étudiée en détail dans le chapitre 13, mais nous allons dès à présent vous en expliquer le principe.

Il s'agit de contrôler que les mêmes montants apparaissent dans votre comptabilité et sur le relevé de banque, afin de mettre en évidence et d'analyser les éventuels écarts:

- Certains écarts sont tout à fait normaux et ne nécessitent aucune correction. C'est le cas par exemple des chèques ou des espèces que vous

avez remis en banque le dernier jour du mois et qui n'apparaissent pas encore sur votre relevé bancaire ;

- Quelques écarts proviennent d'erreurs de la banque. Une telle situation est rare mais pas impossible : montant prélevé à tort, chèque pris en compte pour un mauvais montant, etc. Il faudra alors signaler son erreur à votre banquier et lui demander de régulariser la situation ;
- La plupart des écarts proviennent d'erreurs ou d'omissions dans votre comptabilité : frais bancaires prélevés à votre insu, chèque retourné impayé, etc. Dans ce cas, vous devrez compléter et corriger votre comptabilité au plus vite.

Un contrôle similaire doit être régulièrement effectué sur le livre de caisse : il consiste à calculer le solde théorique de la caisse à partir de votre comptabilité, et de le comparer avec la valeur des espèces réellement présentes en caisse à la même date. En théorie, il ne devrait pas y avoir d'écart : si tel est pourtant le cas, c'est que vous avez commis une erreur ou un oubli dans votre comptabilité, ou que vous avez été victime d'un vol.

La construction des comptes annuels

Comme son nom l'indique, une comptabilité de trésorerie ne permet de suivre que la trésorerie de l'entreprise, à l'exclusion des autres éléments de son patrimoine : immobilisations, stocks, créances et dettes, etc. Elle est donc moins adaptée qu'une comptabilité d'engagement lorsqu'il s'agit d'établir un bilan.

Pour les entreprises imposées dans la catégorie des BNC, ce n'est pas un problème : la tenue d'une comptabilité de trésorerie est la règle de droit commun et celle-ci est parfaitement adaptée pour remplir la déclaration de revenus ainsi que la balance de trésorerie.

En revanche, si vous relevez de la catégorie des BIC ou des bénéfices agricoles, la tenue d'une comptabilité de trésorerie n'est qu'une option, et vos déclarations fiscales doivent tout de même être établies sur la base d'une comptabilité d'engagement. Vous devrez donc ajuster et compléter votre comptabilité avant de pouvoir établir vos comptes annuels.

Si vous êtes imposé dans la catégorie des BNC

Pour les entreprises imposées dans la catégorie des BNC, le compte de résultat fiscal se remplit aisément, par simple report des totaux des livres comptables.

Ceux-ci vous permettront également d'établir une balance de trésorerie faisant le lien entre votre déclaration de revenus et l'évolution de vos comptes bancaires.

La déclaration de revenus

Si vous avez suivi nos conseils pour la construction de vos livres de comptes, les intitulés de vos colonnes devraient correspondre exactement aux rubriques de votre déclaration de revenus (formulaire 2035-A). Il vous suffira de recopier les totaux des colonnes concernées dans les rubriques correspondantes. Tout au plus aurez-vous quelques additions à réaliser si vous tenez un registre distinct pour la caisse et pour chaque compte bancaire.

Vous pourrez ensuite compléter votre déclaration en ajoutant le montant des dotations aux amortissements de l'année ainsi que les frais évalués de façon forfaitaire (véhicules et blanchissage), avant d'aller la porter fièrement à votre expert-comptable! Rappelons à ce sujet que, même si le contrôle de votre déclaration par un expert-comptable n'est pas obligatoire, nous vous conseillons d'y avoir recours au moins la première année pour faire valider votre façon de procéder.

Toutes les colonnes de vos livres comptables ne sont pas reprises dans votre déclaration de revenus. En effet, certains encaissements ne sont pas imposables (apports de l'exploitant, emprunt bancaire obtenu, etc.) et certains décaissements ne sont pas déductibles (prélèvements personnels, investissements, etc.). Ils figureront dans votre balance de trésorerie pour expliquer les écarts entre votre déclaration de revenus et l'évolution de votre situation de trésorerie.

La balance de trésorerie

La balance de trésorerie ne fait pas partie de la liasse fiscale mais elle est souvent exigée par les associations de gestion agréées. De plus, c'est la première chose qu'un inspecteur des impôts vous demandera en cas de contrôle fiscal. Alors autant prendre les devants et réaliser vous-même ce document.

L'objectif visé est de faire le lien entre votre déclaration de revenus et vos entrées et sorties de fonds, en mettant en évidence:

- D'une part, les sommes figurant sur votre déclaration de revenus mais ne générant aucun mouvement de trésorerie: dotation aux amortissements, frais évalués forfaitairement, etc. ;
- D'autre part, les encaissements et les décaissements qui n'ont pas été reportés dans votre compte de résultat fiscal: investissements, obtention ou remboursement d'un emprunt bancaire, apports ou prélèvements de l'exploitant, etc. Ces montants correspondent aux colonnes de vos livres de comptes qui n'ont pas été utilisées lors de l'établissement de votre déclaration de revenus.

Le tableau ci-dessous présente les principales rubriques d'une balance de trésorerie ainsi que quelques commentaires utiles pour l'établissement de celle-ci. Les lignes concernant les SCM font l'objet d'un encadré spécifique ci-après.

Tableau 6-5 : Exemple de balance de trésorerie

Rubriques	*Commentaires*
Trésorerie professionnelle au début de l'exercice : - Solde de la banque au 01/01/N - Solde du CCP au 01/01/N - Solde de la caisse au 01/01/N	Reprendre les montants de clôture de la balance de trésorerie de l'année précédente, ou à défaut le solde comptable dans les livres de banque et de caisse.
Différence entre les recettes et les dépenses apparaissant sur la 2035 : - Excédent (ligne 34) - Ou insuffisance (ligne 39)	Reprendre la somme figurant sur la déclaration de revenus dans les cases indiquées.
Dépenses professionnelles non décaissées par banque, CCP ou caisse mais inclues dans l'excédent ou l'insuffisance ci-dessus : - Forfait véhicules - Forfait blanchissage - Dépenses payées par la SCM - Autres dépenses	Les forfaits véhicules et blanchissage sont des montants déductibles mais ne correspondent pas à des décaissements car ils sont évaluées de façon forfaitaire. Les autres dépenses comprennent notamment les dépenses professionnelles payées avec un compte bancaire privé, une telle pratique devant rester exceptionnelle.
Recettes patrimoniales non déclarées sur la 2035 : - Apports de l'exploitant - Cession d'immobilisations - Souscriptions d'emprunts - Remboursements reçus de la SCM	Ces montants apparaissent clairement dans vos livres de comptes. Il s'agit d'encaissements non déclarés car non imposables.
Dépenses patrimoniales non déduites sur la 2035 : - Prélèvements de l'exploitant - Acquisition d'immobilisations - Remboursements d'emprunts - Appels de fonds de la SCM	Ces montants apparaissent clairement dans vos livres de comptes. Il s'agit de dépenses non déduites car non déductibles.
Trésorerie professionnelle à la fin de l'exercice : - Solde de la banque au 31/12/N - Solde du CCP au 31/12/N - Solde de la caisse au 31/12/N	Indiquer ici le solde comptable dans les livres de banque et de caisse et non pas celui apparaissant sur les relevés de banque.

L'objectif de ce tableau est de faire le lien entre vos mouvements de fonds et votre déclaration de revenus, afin de vérifier que vous n'avez rien oublié de déclarer. Vous pourrez considérer que votre balance de trésorerie a été correctement établie si l'égalité suivante est respectée :

Solde comptable de la trésorerie au 1er janvier N

+ Différence entre les recettes et les dépenses déclarées sur la 2035 (en + pour un excédent, en – pour une insuffisance)

+ Dépenses professionnelles non décaissées par banque, CCP ou caisse mais inclues dans l'excédent ou l'insuffisance

+ Recettes patrimoniales non déclarées sur la 2035

– Dépenses patrimoniales non déduites sur la 2035

= Solde comptable de la trésorerie au 31 décembre N

Les spécificités de la SCM

La Société civile de moyens (SCM) est une structure juridique réservée aux professions libérales dont l'objet est la fourniture de moyens matériels (locaux, personnel, matériel, etc.) à ses membres afin de faciliter l'exercice de leur profession. Les associés mettent en commun certains moyens d'exploitation afin d'en réduire le coût, mais ils conservent une totale indépendance au titre de leur activité professionnelle.

Les associés effectuent des versements périodiques à la SCM pour lui permettre de régler les dépenses dont elle a la responsabilité, les modalités de ces versements étant définies dans les statuts de la société. En fin d'année, les comptes de la SCM sont établis et transmis aux associés: en recettes figurent les versements reçus des associés et, en dépenses, les sommes effectivement décaissées pour payer les moyens d'exploitation mis en commun. Ces deux montants n'étant pas nécessairement rigoureusement identiques, la SCM peut dégager un bénéfice ou un déficit.

D'un point de vue fiscal, la SCM est transparente. Cela signifie que les dépenses professionnelles réglées par la SCM sont réparties entre les associés en fonction de leurs droits, et que ceux-ci peuvent déduire la fraction de dépenses leur revenant de la même façon que s'ils avaient payé directement ces frais. Par exemple, un médecin associé à 50 % dans une SCM, a versé 48000 € durant l'année 2007. Pour la même année, les dépenses déductibles de la SCM se sont élevées à 80000 €. Le médecin pourra donc déduire 40000 € (50 % de 80000 €) sur sa déclaration 2035 (à ventiler selon leur nature sur les lignes concernées) et non pas 48000 €.

Dans sa balance de trésorerie, il devra faire apparaître les 40000 € en tant que « dépenses professionnelles non décaissées par banque mais inclues dans l'excédent ou l'insuffisance »: cette somme a bien été déduite sur la déclaration 2035 du médecin mais elle n'a pas été réglée avec son compte professionnel puisqu'elle a été payée par le compte de la SCM. Les 48000 effectivement versés devront, quant à eux, apparaître en tant que « dépenses patrimoniales non déduites sur la 2035 ».

http

Si vous êtes imposé dans la catégorie des BIC ou des bénéfices agricoles

Si vous êtes imposé au régime du réel simplifié des BIC ou des bénéfices agricoles, la tenue d'une comptabilité de trésorerie n'est qu'une option qui vous est proposée pour alléger vos obligations comptables quotidiennes. Toutefois, en fin d'année, vous devrez quand même établir des comptes annuels selon les règles de la comptabilité d'engagement. Soyons honnêtes: il s'agit d'un mauvais moment à passer! En effet, la comptabilité de trésorerie n'est pas conçue pour permettre l'établissement d'un bilan, et vous devrez accomplir un travail minutieux pour reconstituer les différents éléments de votre patrimoine. Avec un peu de courage et beaucoup de rigueur, vous devriez néanmoins y arriver.

Rassurez-vous, nous ne vous laisserons pas tomber: nous allons vous expliquer où trouver les informations nécessaires et comment passer d'une comptabilité de trésorerie à une comptabilité d'engagement. Nous vous aiderons à construire vos comptes annuels en élaborant un tableau de passage de votre comptabilité de trésorerie à une comptabilité d'engagement qui vous permettra, en outre, de justifier votre déclaration fiscale en cas de contrôle.

La construction des comptes annuels

Un bilan est une photographie de votre patrimoine à un moment précis: celui de la clôture de vos comptes. En cas de contrôle fiscal, vous devrez être capable de le justifier à partir de votre comptabilité. Dans ce but, nous vous conseillons de partir du bilan de l'année précédente que vous mettrez à jour en suivant les étapes ci-dessous:

- Tout d'abord vous intégrerez les enregistrements de votre comptabilité, livre par livre ;
- Puis vous recenserez vos créances et vos dettes à la date de clôture: vous les ferez apparaître respectivement à l'actif et au passif de votre bilan, tout en ajustant les comptes de charges et de produits concernés ;
- Enfin, vous intégrerez les écritures dites « d'inventaire »: variation des stocks, amortissements des immobilisations, etc. Ces écritures seront étudiées plus en détail au chapitre 14: nous ne nous intéresserons ici qu'à la manière de les intégrer dans une comptabilité de trésorerie.

Pour être réussi, votre bilan doit respecter deux conditions:

- Le total de l'actif net doit être égal au total du passif ;
- Le résultat du bilan doit être identique à celui du compte de résultat.

http

Le tableau de réconciliation que nous allons vous présenter vous permettra non seulement de construire votre bilan et votre compte de résultat, mais aussi de faire le lien entre vos livres comptables et vos comptes annuels. À chaque ligne du tableau correspond un poste du bilan ou du compte de résultat, et à chaque colonne une étape de la construction des comptes annuels :

- Bilan d'ouverture ;
- Encaissements et décaissements de l'exercice tels qu'enregistrés dans les livres de banque et de caisse ;
- Ajustement des créances et des dettes ;
- Écritures d'inventaire ;
- La dernière colonne est obtenue par addition des colonnes précédentes. Elle donne les montants à reporter dans votre liasse fiscale.

Nous vous proposons ci-dessous un modèle de tableau de réconciliation, basé sur la déclaration fiscale des BIC, mais facilement transposable à la déclaration des bénéfices agricoles. Nous n'avons repris que les principales rubriques, en laissant volontairement de côté celles qui ne concernent que les sociétés (seules les entreprises individuelles ont le droit d'opter pour une comptabilité de trésorerie). En fonction de vos besoins, vous pourrez supprimer ou rajouter des rubriques.

http

		Bilan d'ouverture	Livre de banque	Livre de caisse	Ajustement des dettes et des créances	Variation des stocks	Amortissement des immos	Autres écritures d'inventaire	TOTAL
BILAN	Fonds commercial								
	Amortissement du fonds commercial								
	Autres immobilisations incorporelles								
	Amortissement des autres immos incorp.								
	Immobilisations corporelles								
	Amortissement des immos corporelles								
	Immobilisations financières								
	Stocks de matières premières								
	Provisions sur stocks de matières premières								
	Stocks de marchandises								
	Provisions sur stocks de marchandises								
	Avances et acomptes versés								
	Créances clients								
	Provisions sur créances clients								
	Valeurs mobilières de placement								
	Disponibilités								
	Charges constatées d'avance								
	Total actif								
	Capital (compte de l'exploitant)								
	Résultat de l'exercice								
	Emprunts et dettes assimilées								
	Avances et acomptes reçus								
	Fournisseurs et comptes rattachés								
	Autres dettes								
	Produits constatés d'avance								
	Virements internes								
	Total Passif								
COMPTE DE RESULTAT	Ventes de marchandises								
	Production vendue (biens)								
	Production vendue (services)								
	Subventions d'exploitations reçues								
	Autres produits d'exploitation								
	Produits financiers								
	Produits exceptionnels								
	Total produits								
	Achats de marchandises								
	Variation de stocks de marchandises								
	Achats de matières premières								
	Variations de stocks de matières premières								
	Autres charges externes								
	Impôts, taxes et assimilés								
	Rémunération du personnel								
	Charges sociales								
	Dotation aux amortissements								
	Autres charges d'exploitation								
	Charges financières								
	Charges exceptionnelles								
	Total charges								
	Résultat de l'exercice								

Figure 6-6: Modèle de tableau de réconciliation

Nous vous conseillons de construire ce tableau sur informatique de façon à automatiser les totaux et certains contrôles. Vous pouvez en particulier lier le résultat du bilan à celui calculé au compte de résultat, et ajouter une cellule de contrôle qui vérifie que le total de l'actif est bien égal à celui du passif en vous alertant si tel n'est pas le cas. Vous verrez: c'est formidable ce que l'on peut faire avec la mise en page conditionnelle!

La reprise du bilan d'ouverture

Le bilan d'ouverture de l'année N est égal au bilan de clôture de l'année précédente, à quelques petites différences près:

- Les amortissements et les provisions sont présentés en dessous des postes d'actifs concernés et affectés d'un signe négatif (au lieu de figurer à côté avec un signe positif) ;
- Le résultat de l'année N-1 n'est pas repris sur la ligne « résultat de l'exercice » mais il est transféré sur la ligne « capital individuel »: il vient s'additionner au montant figurant initialement dans cette rubrique ;
- La ligne du passif consacrée au résultat de l'exercice reste vide pour accueillir le résultat de l'année N ;
- De la même façon, les lignes concernant les rubriques du compte de résultat ne sont pas remplies: elles accueilleront les montants de l'année N.

Tout au long de ce paragraphe, nous allons suivre l'exemple de l'entreprise Jolibois, dont l'activité est l'achat et la revente de mobilier en bois exotique. Cet exemple est volontairement simplifié afin de bien faire ressortir l'essentiel, c'est-à-dire le mécanisme de construction des comptes annuels: peu de rubriques sont utilisées, et il n'y a ni TVA, ni cotisations sociales.

L'entreprise Jolibois avait clôturé ses comptes de l'exercice N-1 avec le bilan suivant:

	Valeur brute	Amortissement	Valeur nette		Valeur nette
Immobilisations incorporelles	0		0	Capital	10 000
Immobilisations corporelles	1 000	28	972	Résultat (bénéfice)	1 972
Immobilisations financières	2 000		2 000		
Actif immobilisé	**3 000**	**28**	**2 972**	**Capitaux propres**	**11 972**
Stocks de marchandises	5 000		5 000	Dettes financières	5 000
Créances	8 000		8 000	Dettes fournisseurs	0
Disponibilités (banque)	1 000		1 000	Dettes fiscales et sociales	0
Actif circulant	14 000	00	14 000	Dettes	5 000
Total actif	**17 000**	**28**	**16 972**	**Total passif**	**16 972**

Figure 6-7: Bilan au 31/12/N-1 de l'entreprise Jolibois

Ces chiffres seront repris dans la première colonne du tableau de construction des comptes annuels :

		Bilan d'ouverture
BILAN	Immobilisations corporelles	1 000
	Amortissement des immos corporelles	- 28
	Immobilisations financières	2 000
	Stocks de marchandises	5 000
	Créances clients	8 000
	Disponibilités	1 000
	Total actif	**16 972**
	Capital (compte de l'exploitant)	11 972
	Résultat de l'exercice	0
	Emprunts et dettes assimilées	5 000
	Fournisseurs et comptes rattachés	0
	Virements internes	0
	Total Passif	**16 972**
COMPTE DE RESULTAT	Ventes de marchandises	0
	Produits financiers	0
	Produits exceptionnels	0
	Total produits	**0**
	Achats de marchandises	0
	Variation de stocks de marchandises	0
	Autres charges externes	0
	Impôts, taxes et assimilés	0
	Dotation aux amortissements	0
	Charges financières	0
	Charges exceptionnelles	0
	Total charges	**0**
	Résultat de l'exercice	**0**

Figure 6-8 : Reprise du bilan d'ouverture

Le montant du capital individuel a été calculé de la façon suivante : 10 000 € (montant initial) + 1 972 € (résultat de l'année précédente) = 11 972 €. L'équilibre du bilan (actif = passif) est conservé. Les montants du compte de résultat ne sont pas repris : seuls les charges et les produits relatifs à la nouvelle année devront figurer dans le compte de résultat de l'exercice N.

L'intégration des totaux des livres comptables

L'étape suivante consiste à reporter les totaux des livres comptables dans le tableau de construction des comptes annuels. Chaque livre doit être reporté dans une colonne distincte. Les totaux des différentes colonnes des livres comptables sont ventilés selon leur nature entre les différents postes du bilan et du compte de résultat. Vous devrez être particulièrement vigilant au signe de vos chiffres :

- Une recette doit être affectée d'un signe positif s'il s'agit d'un produit (vente) ou d'une augmentation du passif (obtention d'un emprunt bancaire), mais d'un signe négatif s'il s'agit d'une diminution de l'actif (restitution d'un dépôt de garantie versé) ;
- Une dépense doit être affectée d'un signe positif s'il s'agit d'une charge (achats de marchandises) ou d'une augmentation de l'actif (investissement), mais d'un signe négatif s'il s'agit d'une diminution du passif (remboursement d'un emprunt bancaire).

Le résultat du compte de résultat est calculé par différence entre le total des produits et celui des charges. Il est ensuite reporté sur la ligne « résultat de l'exercice » au passif du bilan, affecté d'un signe positif s'il s'agit d'un bénéfice, et négatif s'il s'agit d'une perte.

Le montant de la colonne « virement » est également reporté dans le tableau de construction du bilan, sur la dernière ligne du passif. Lorsque tous les livres comptables auront été reportés, la somme de cette ligne devra être nulle car les virements sont des mouvements entre les différents comptes bancaires ou entre un compte bancaire et la caisse: ce qui entre sur un compte sort d'un autre.

La ligne « disponibilités » présente une particularité. En effet, elle ne correspond à aucune colonne des livres comptables, mais bien à la trésorerie elle-même. Vous porterez sur cette ligne la différence entre le solde comptable du compte bancaire de début d'année et celui de fin d'année (le principe est le même pour la caisse ou un CCP). Attention à ne pas reporter le solde de fin d'année, car votre bilan ne serait alors plus équilibré. En fait, le solde de fin d'année apparaîtra dans la colonne de totalisation à l'extrémité droite du tableau: il se construit par addition du solde initial figurant sur le bilan d'ouverture et des variations de l'année.

Le livre de banque de l'entreprise Jolibois présente les totaux suivants à la fin de l'année N. Les 2000 € figurant dans la colonne « divers bilan » du journal de banque correspondent à la restitution d'un dépôt de garantie versé plusieurs années auparavant et qui avait été comptabilisé en immobilisations financières. Quant aux virements, il s'agit d'espèces prélevées dans la caisse et déposées sur le compte bancaire. Compte tenu des encaissements et des décaissements réalisés durant l'année, le solde comptable du compte bancaire s'élève à 4221 € au 31 décembre N.

	Ventes de marchandises	Achats de marchandises	Autres charges externes	Impôts et taxes	Charges d'intérêts	Prélèvements de l'exploitant	Remboursements d'emprunts	Achats d'immobilisations	Divers bilan	Virements
Total	55 598	-26 947	-7 490						2000	3 695

Figure 6-9: Livre de banque

Le livre de caisse, quant à lui, fait apparaître 3 756 € de ventes de marchandises, dont sont déduits 61 € d'autres charges externes et 3 695 € de virement vers le compte bancaire. Le solde de début et de fin d'année est nul car la caisse a été intégralement vidée et son contenu déposé en banque.

Le report des livres de banque et de caisse dans le tableau de construction des comptes annuels sera le suivant :

		Bilan d'ouverture	Livre de caisse	Livre de banque	
BILAN	Immobilisations corporelles	1 000		932	Achats d'immobilisations
	Amortissement des immos corporelles	- 28			
	Immobilisations financières	2 000		- 2 000	Restitution du dépôt de garantie
	Stocks de marchandises	5 000			
	Créances clients	8 000			
	Disponibilités	1 000		3 221	Variation durant l'année : 3 221 = 4 221 – 1 000
	Total actif	**16 972**	**0**	**2 153**	
	Capital (compte de l'exploitant)	11 972		- 18 000	Prélèvements de l'exercice
	Résultat de l'exercice	0	3 695	20 136	Report du résultat du compte de résultat
	Emprunts et dettes assimilées	5 000		- 3 678	Remboursement de l'année
	Fournisseurs et comptes rattachés	0			
	Virements internes	0	- 3 695	3 695	
	Total Passif	**16 972**	**0**	**2 153**	
COMPTE DE RESULTAT	Ventes de marchandises	0	3 756	55 598	
	Produits financiers	0			
	Produits exceptionnels	0			
	Total produits	**0**	**3 756**	**55 598**	
	Achats de marchandises	0		26 947	
	Variation de stocks de marchandises	0			
	Autres charges externes	0	61	7 490	
	Impôts, taxes et assimilés	0		300	
	Dotation aux amortissements	0			
	Charges financières	0		725	
	Charges exceptionnelles	0			
	Total charges	**0**	**61**	**35 462**	
	Résultat de l'exercice (produits-charges)	**0**	**3 695**	**20 136**	

Figure 6-10 : Intégration des livres de comptes

Dans le cas où les virements enregistrés dans les différents livres comptables ne s'annulent pas, il faut absolument analyser et pointer les montants enregistrés de façon à détecter et à corriger l'erreur :

http

- Montant mal ventilé: recette ou achat ventilé à tort dans une colonne virement, ou virement ventilé à tort dans une colonne d'achat ou de recette ;
- Montant oublié en comptabilité ou comptabilisé deux fois: en théorie un contrôle régulier de la caisse et l'établissement de rapprochements bancaires doit permettre d'éviter ces erreurs.

L'équilibre du bilan (Actif = Passif) doit absolument être conservé lors du report des montants figurant dans les livres comptables. En cas d'écart, il faut vérifier que:

- Tous les montants comptabilisés ont été correctement ventilés sur les journaux (Total des colonnes de ventilation = Solde final banque ou caisse – solde initial banque ou caisse) ;
- La ligne « disponibilités » du bilan comporte bien la variation de l'année et non pas le solde de fin d'année ;
- La totalité des mouvements affectant le bilan ont bien été intégralement reportés dans le tableau, sans erreur de signe.

La constatation des créances et des dettes

Les factures en attente de règlement au moment de la clôture doivent être intégrées dans les comptes annuels lorsqu'elles concernent l'activité de l'année écoulée. Par exemple, la facture relative à la consommation d'électricité du mois de décembre doit figurer dans le compte de résultat de l'année N, même si elle ne sera payée qu'en janvier N +1. De même, une vente réalisée avant la date de clôture mais pour laquelle l'entreprise a accordé un délai de règlement à son client devra être prise en compte dans les produits de l'exercice, même si elle n'a pas encore été réglée à la date de clôture.

Vous devrez ainsi recenser toutes les factures en attente de règlement à la date de clôture, et intégrer dans vos comptes annuels celles qui concernent l'activité de l'année écoulée. Pour les factures concernant des achats ou des ventes de biens (marchandises, matières premières, consommables, etc.) c'est la date de livraison qui détermine le rattachement à l'activité:

- Si la livraison est intervenue avant la date de clôture, la facture doit être prise en compte ;
- Si la livraison est intervenue après la date de clôture, la facture ne sera constatée que l'année suivante au moment de son règlement.

http

Pour les prestations de services, c'est la date de réalisation de la prestation qui permet de déterminer l'année de rattachement :

- Période de location pour un loyer ;
- Date de réalisation de l'étude ou de la consultation pour des honoraires d'experts ;
- Date de la formation pour des frais de formation ;
- Date du voyage pour des frais de transport ;
- Etc.

Dans le cas de prestations à cheval sur deux années, il convient d'appliquer un *prorata temporis* au montant de la facture afin de n'intégrer que la fraction concernant l'année écoulée. Ainsi une facture de location de matériel de 300 pour la période allant du 1er décembre N au 1er mars N +1 ne sera prise en compte que pour la fraction concernant le mois de décembre N, c'est-à-dire pour un tiers de sa valeur.

Au moment où vous travaillerez à l'établissement de vos comptes de l'année N, l'année N +1 sera déjà entamée depuis plusieurs mois. Les factures susceptibles d'être rattachées à l'exercice N auront déjà été réglées et ne figureront plus dans votre trieur des factures en attente d'encaissement ou de paiement. Pour les retrouver, nous vous conseillons d'analyser les recettes et les dépenses enregistrées dans vos livres comptables de l'année N +1. Ce travail sera grandement facilité si vous avez pensé à identifier ces factures dès leur saisie : surlignage, utilisation d'une couleur différente ou libellé explicite.

L'intégration des dettes dans le tableau de construction des comptes annuels se fait de la façon suivante :

- Le total des factures fournisseurs concernant l'activité de l'année N mais à régler en N +1 est présenté sur la ligne « dettes fournisseur » du passif ;
- Puis leur montant est ventilé par nature entre les différentes lignes de charges du compte de résultat ;
- Enfin, l'impact (négatif) sur le résultat est reporté sur la ligne « résultat » du passif.

L'égalité actif = passif est respectée puisque l'actif ne change pas et que l'augmentation des dettes au passif est compensée par la baisse du résultat de l'exercice.

Le raisonnement est identique pour les factures clients : le total des factures est présenté sur la ligne « créances clients » de l'actif. Puis leur montant est ventilé par nature entre les différentes lignes de produits du compte de résultat. Enfin, l'impact (positif) sur le résultat de l'exercice est reporté sur la ligne correspondante du passif, rétablissant ainsi l'égalité total actif = total passif.

En même temps que vous faites apparaître les créances et les dettes de l'année N, il ne faut pas oublier d'annuler celles qui figuraient au bilan d'ouverture. Il s'agit de factures relatives à l'année N-1 qui n'avaient pas été réglées à la clôture de cet exercice: elles ont été réglées durant l'année N et ont donc été enregistrées dans vos livres de comptes de cette année. Pourtant, elles ont déjà été prises en compte dans le compte de résultat de l'année N-1 et ne doivent pas apparaître à nouveau en charges ou en produits de l'année N. Vous les ferez disparaître de vos comptes en appliquant un schéma d'enregistrement inverse par rapport à celui présenté précédemment pour les factures de l'année N:

- Le total des dettes au 1er janvier N est présenté en négatif sur la ligne « dettes fournisseurs » du passif, de façon à annuler la dette figurant sur le bilan d'ouverture ;
- Leur montant est ventilé par nature entre les différentes lignes de charges du compte de résultat, mais avec un signe négatif de façon à venir diminuer les dépenses préalablement enregistrées ;
- L'impact (positif) sur le résultat est reporté sur la ligne correspondante du passif.

Le raisonnement est similaire pour l'annulation des créances: le montant des créances à l'ouverture est présenté en négatif sur la ligne « créances clients » et dans les différentes lignes de produits du compte de résultat. L'impact (négatif) sur le résultat de l'exercice est reporté sur la ligne correspondante au passif du bilan.

À la clôture de l'année N, l'entreprise Jolibois détenait des créances d'une valeur de 15000 € sur ses clients au titre de ventes de marchandises réalisées durant l'année N et payables en N+1. Elle devait également 3000 € à ses fournisseurs (2600 € pour des achats de matières premières et 400 € pour des dépenses de publicité). À la clôture de l'année N-1, elle possédait une créance de 8000 € sur un client et n'avait pas de dettes envers ses fournisseurs. Le report dans le tableau de construction des comptes annuels est donc le suivant:

		Bilan d'ouverture	Livre de banque	Livre de caisse	Ajustement des créances	Ajustement des dettes	Annulation créances N-1
BILAN	Immobilisations corporelles	1 000	932				
	Amortissement des immos corporelles	- 28					
	Immobilisations financières	2 000	- 2 000				
	Stocks de marchandises	5 000					
	Créances clients	8 000			15 000		- 8 000
	Disponibilités	1 000	3 221				
	Total actif	**16 972**	**2 153**	**0**	**15 000**	**0**	**- 8 000**
	Capital (compte de l'exploitant)	11 972	- 18 000				
	Résultat de l'exercice	0	20 136	3 695	15 000	- 3 000	- 8 000
	Emprunts et dettes assimilées	5 000	- 3 678				
	Fournisseurs et comptes rattachés	0				3 000	
	Virements internes	0	3 695	- 3 695			
	Total Passif	**16 972**	**2 153**	**0**	**15 000**	**0**	**- 8 000**
COMPTE DE RESULTAT	Ventes de marchandises	0	55 598	3 756	15 000		- 8 000
	Produits financiers	0					
	Produits exceptionnels	0					
	Total produits	**0**	**55 598**	**3 756**	**15 000**	**0**	**- 8 000**
	Achats de marchandises	0	26 947			2 600	
	Variation de stocks de marchandises	0					
	Autres charges externes	0	7 490	61		400	
	Impôts, taxes et assimilés	0	300				
	Dotation aux amortissements	0					
	Charges financières	0	725				
	Charges exceptionnelles	0					
	Total charges	**0**	**35 462**	**61**	**0**	**3 000**	**0**
	Résultat de l'exercice (produits-charges)	**0**	**20 136**	**3 695**	**15 000**	**- 3 000**	**- 8 000**

Figure 6-11: Intégration des créances et des dettes

Les écritures d'inventaires

Les écritures d'inventaires sont intégrées dans les comptes annuels selon le même principe que les créances et les dettes: leur impact est ventilé entre les différents postes du bilan et du compte de résultat, puis le résultat de l'exercice est calculé par différence entre le total des produits et celui des charges, avant d'être reporté au passif du bilan. L'égalité total actif = total passif est toujours respectée.

À la clôture de l'année N, le stock de l'entreprise Jolibois est évalué à 4 000 €, soit une diminution de 1 000 € par rapport à l'année précédente. La dotation aux amortissements des immobilisations corporelles s'élève à 190 €. Le report dans le tableau de construction des comptes annuels est donc le suivant:

		Bilan d'ouverture	Livre de banque	Livre de caisse	Ajustement des créances	Ajustement des dettes	Annulation créances N-1	Ajustement des stocks	Dotation aux amortissements
BILAN	Immobilisations corporelles	1 000	932						
	Amortissement des Immobilisations corporelles	- 28							- 190
	Immobilisations financières	2 000	- 2 000						
	Stocks de marchandises	5 000						- 1 000	
	Créances clients	8 000			15 000		- 8 000		
	Disponibilités	1 000	3 221						
	Total actif	**16 972**	**2 153**	**0**	**15 000**	**0**	**- 8 000**	**- 1 000**	**- 190**
	Capital (compte de l'exploitant)	11 972	- 18 000						
	Résultat de l'exercice	0	20 136	3 695	15 000	- 3 000	- 8 000	- 1 000	- 190
	Emprunts et dettes assimilées	5 000	- 3 678						
	Fournisseurs et comptes rattachés	0				3 000			
	Virements internes	0	3 695	- 3 695					
	Total Passif	**16 972**	**2 153**	**0**	**15 000**	**0**	**- 8 000**	**- 1 000**	**- 190**
COMPTE DE RESULTAT	Ventes de marchandises	0	55 598	3 756	15 000		- 8 000		
	Produits financiers	0							
	Produits exceptionnels	0							
	Total produits	**0**	**55 598**	**3 756**	**15 000**	**0**	**- 8 000**	**0**	**0**
	Achats de marchandises	0	26 947			2 600			
	Variation de stocks de marchandises	0						1 000	
	Autres charges externes	0	7 490	61		400			
	Impôts, taxes et assimilés	0	300						
	Dotation aux amortissements	0							190
	Charges financières	0	725						
	Charges exceptionnelles	0							
	Total charges	**0**	**35 462**	**61**	**0**	**3 000**	**0**	**1 000**	**190**
	Résultat de l'exercice (produits-charges)	**0**	**20 136**	**3 695**	**15 000**	**- 3 000**	**- 8 000**	**- 1 000**	**- 190**

Figure 6-12: Intégration des écritures d'inventaire

La totalisation finale

La dernière colonne du tableau de construction des comptes annuels est obtenue par sommation des colonnes précédentes. Les chiffres qui y figurent sont ceux à reporter dans votre liasse fiscale.

Ainsi, la version finale du tableau de construction des comptes de l'entreprise Jolibois est la suivante :

		Bilan d'ouverture	Livre de banque	Livre de caisse	Ajustement des créances	Ajustement des dettes	Annulation créances N-1	Ajustement des stocks	Dotation aux amortissements	Total
BILAN	Immobilisations corporelles	1 000	932							1 932
	Amortissement des Immobilisations corporelles	-28							-190	-218
	Immobilisations financières	2 000	-2 000							0
	Stocks de marchandises	5 000						-1 000		4 000
	Créances clients	8 000			15 000		-8 000			15 000
	Disponibilités	1 000	3 221							4 221
	Total actif	**16 972**	**2 153**	**0**	**15 000**	**0**	**-8 000**	**-1 000**	**-190**	**24 935**
	Capital (compte de l'exploitant)	11 972	-18 000							-6 028
	Résultat de l'exercice	0	20 136	3 695	15 000	-3 000	-8 000	-1 000	-190	26 641
	Emprunts et dettes assimilées	5 000	-3 678							1 322
	Fournisseurs et comptes rattachés	0				3 000				3 000
	Virements internes	0	3 695	-3 695						0
	Total Passif	**16 972**	**2 153**	**0**	**15 000**	**0**	**-8 000**	**-1 000**	**-190**	**24 935**
COMPTE DE RESULTAT	Ventes de marchandises	0	55 598	3 756	15 000		-8 000			66 354
	Produits financiers	0								0
	Produits exceptionnels	0								0
	Total produits	**0**	**55 598**	**3 756**	**15 000**	**0**	**-8 000**	**0**	**0**	**66 354**
	Achats de marchandises	0	26 947			2 600				29 547
	Variation de stocks de marchandises	0						1 000		1 000
	Autres charges externes	0	7 490	61		400				7 951
	Impôts, taxes et assimilés	0	300							300
	Dotation aux amortissements	0						190	190	
	Charges financières	0	725							725
	Charges exceptionnelles	0								0
	Total charges	**0**	**35 462**	**61**	**0**	**3 000**	**0**	**1 000**	**190**	**39 713**
	Résultat de l'exercice (produits-charges)	**0**	**20 136**	**3 695**	**15 000**	**-3 000**	**-8 000**	**-1 000**	**-190**	**26 641**

Figure 6-13 : Tableau de construction des comptes de l'entreprise Jolibois

Quelques contrôles réalisés sur la colonne de totalisation vous permettront de vous assurer de l'absence d'erreurs dans votre tableau avant de vous lancer dans l'élaboration de votre liasse fiscale :

- Le total de l'actif doit être égal à celui du passif ;
- Le résultat du compte de résultat doit être identique à celui du bilan ;
- La ligne « virements » doit être nulle ;

- La ligne « disponibilités » doit être égal au solde comptable de vos comptes bancaires et de votre caisse à la date de clôture ;
- Le montant du stock, des créances et des dettes doit correspondre à l'évaluation qui en a été faite à la clôture.

Il est alors ensuite (enfin) possible d'établir les comptes annuels. Ceux-ci sont les suivants pour l'entreprise Jolibois :

Bilan au 31/12/N

	Valeur brute	Amorti-ssement	Valeur nette		Valeur nette
Immobilisations incorporelles	0		0	Capital	- 6 028
Immobilisations corporelles	1 932	218	1 714	Résultat (bénéfice)	26 641
Immobilisations financières	0		0		
Actif immobilisé	**1 932**	**218**	**1 714**	**Capitaux propres**	**20 613**
Stocks de marchandises	4 000		4 000	Dettes financières	1 322
Créances	15 000		15 000	Dettes fournisseurs	3 000
Disponibilités (banque)	4 221		4 221	Dettes fiscales et sociales	0
Actif circulant	23 221		23 221	Dettes	4 322
Total actif	**125 153**	**218**	**24 935**	**Total passif**	**24 935**

Compte de résultat de l'année N

Achats des marchandises	29 547	Ventes de marchandises	66 354
Variation de stocks	1 000		
Autres charges externes	7 951		
Impôts, taxes et assimilés	300		
Dotation aux amortissements	190		
Total charges d'exploitation	**38 988**	**Total produits d'exploitation**	**66 354**
Charges financières	**725**	**Produits financiers**	**0**
Charges exceptionnelles	**0**	**Produits exceptionnels**	**0**
Total charges	**39 713**	**Total produits**	**66 354**
Bénéfice	**26 641**		
Total	**66 354**	**Total**	**66 354**

Figure 6-14: Intégration des livres de comptes

http

Chapitre 7

La comptabilité d'engagement : mise en place et fonctionnement

Dans ce chapitre :

- Le choix d'un logiciel comptable
- Les logiciels complémentaires
- Comment paramétrer votre logiciel
- Le fonctionnement d'un logiciel comptable

Ce chapitre s'adresse aux entreprises ayant choisi de tenir une comptabilité d'engagement, c'est-à-dire d'enregistrer leurs transactions selon le principe de la partie double dès le moment où ces dernières affectent leur patrimoine, sans attendre un éventuel impact sur la trésorerie. Si vous êtes soumis au régime du réel normal des BIC, des bénéfices agricoles ou à l'impôt sur les sociétés, vous n'avez pas vraiment le choix! Mais la mise en place d'une comptabilité d'engagement peut aussi résulter d'une décision de gestion répondant à l'objectif de se doter d'un système d'information plus complet, plus performant et plus réactif qu'une simple comptabilité de trésorerie.

Il est vrai que vous devrez consacrer du temps au démarrage pour maîtriser les mécanismes de la comptabilité et le fonctionnement de votre logiciel mais ensuite il n'y aura plus que du bonheur : des déclarations fiscales éditées d'un simple clic, un suivi automatisé des échéances clients et fournisseurs, un rapprochement bancaire simplifié, etc.

Pour que cette vision idyllique devienne réalité, il vous faudra auparavant trouver le logiciel adapté à vos besoins et le paramétrer correctement. Ne bâclez pas cette étape car il s'agit de décisions qui vous engagent pour longtemps et qu'il ne faut pas prendre à la légère. Tout au long de ce chapitre, nous vous guiderons dans le choix de votre logiciel comptable (et des éventuels modules complémentaires) et nous vous donnerons les éléments nécessaires pour sa prise en main.

Le choix d'un logiciel comptable

À l'heure actuelle, une comptabilité d'engagement ne se conçoit que sur ordinateur avec un logiciel comptable. Vous enregistrez les écritures selon un masque de saisie prédéfini et l'informatique s'occupe du reste : calcul des soldes, totalisations et reports, édition des livres comptables, etc. Selon le logiciel que vous choisirez, le travail de saisie sera plus ou moins guidé et vous disposerez d'une liberté plus ou moins grande pour déterminer les paramètres de votre comptabilité.

Il existe une multitude de logiciels comptables qui vont du très simple et très accessible, au très sophistiqué et plus complexe. Les prix dépendent bien sûr du type de logiciel : certains sont gratuits alors que d'autres peuvent atteindre plusieurs dizaines de milliers d'euros. Nous étudierons successivement l'offre des principaux éditeurs, puis nous évoquerons des solutions alternatives telles que les logiciels gratuits et les logiciels « en ligne », en vous donnant les éléments nécessaires pour faire votre choix.

Les principaux éditeurs

Les principaux éditeurs de logiciels destinés aux PME et aux TPE sont Ciel, EBP et Sage (en fait Ciel a été racheté il y a quelques années par Sage mais les logiciels de cette marque sont toujours distribués car ils complètent la gamme existante). Chacun a ses partisans et les forums de discussion sont souvent le théâtre d'échanges passionnés entre les différents utilisateurs. Les principaux arguments avancés sont les suivants :

- Les partisans de Ciel mettent en avant sa fiabilité et le fait que de nombreux experts-comptables l'utilisent, ce qui facilite les transferts de données ;
- Les partisans d'EBP plébiscitent sa facilité d'utilisation : les écrans de saisie sont clairs et agréables à l'œil et la saisie est très intuitive ;
- Les partisans de Sage apprécient sa puissance (nombreuses fonctionnalités) et la possibilité de travailler en version multiposte.

Nous ne prendrons pas parti pour l'un ou pour l'autre des concurrents car leurs produits sont tous de très bonne qualité : la saisie est aisée et les plantages quasi inexistants. D'ailleurs, c'est par ordre alphabétique que nous les avons cités, c'est dire notre souci d'impartialité ! En fait, tout dépend de vos besoins. L'idéal est de vous faire une idée par vous-même en demandant à bénéficier d'une démonstration ou à tester une version d'essai gratuite. N'hésitez pas à en parler autour de vous : vos clients, vos fournisseurs et les commerçants de votre quartier utilisent sans doute un logiciel comptable et pourront vous donner leur avis sur ses points forts et ses faiblesses. Quant à

votre expert-comptable, son opinion est capitale dans la mesure où c'est lui qui travaillera sur vos données: il faudra vous assurer de la compatibilité de votre logiciel avec le sien.

Chaque éditeur propose une gamme étendue de logiciels: comptabilité générale mais aussi gestion des devis, de la facturation, de la paie, des immobilisations, etc. En matière de comptabilité générale, vous trouverez souvent plusieurs versions du logiciel maison:

- Une version « débutants » offrant peu de fonctionnalités mais avec une saisie ultrasimplifiée (vous n'aurez même pas besoin d'indiquer les numéros des comptes à utiliser) ;
- Une version « intermédiaire », qui nécessite des connaissances un peu plus poussées (rien de bien méchant toutefois) mais offre des fonctionnalités plus étendues et plus de liberté dans le paramétrage ;
- Une version « avancée », beaucoup plus complète mais aussi plus complexe à maîtriser.

L'écart de prix entre ces différentes versions est énorme: du simple au double entre la version « débutants » et la version « intermédiaire » et du simple au quadruple entre la version « débutants » et la version « avancée ». À vous de tester ces différents produits pour déterminer celui qui vous convient le mieux. Sachez de toutes les façons que votre choix n'est pas irréversible et qu'il est très facile de faire évoluer votre logiciel vers la version supérieure: les données que vous avez déjà saisies seront intégralement reprises, sans perte d'information. En revanche, le cas inverse (migration vers une version inférieure du logiciel) n'est pas prévu.

Afin de vous aider dans votre choix, nous avons dressé ci-dessous une liste des principales fonctionnalités proposées par les logiciels comptables. Vous pourrez ainsi recenser celles dont vous avez besoin (absolument ou juste un peu) et vous faire une première idée du type de logiciel qui vous convient. Une fois armé de votre propre liste hiérarchisée des fonctionnalités que vous recherchez, vous vous lancerez dans la comparaison des fiches produits des différents logiciels ou vous rencontrerez un revendeur informatique pour vous faire conseiller.

Tableau 7-1 : Les principales fonctionnalités des logiciels comptables

Fonctionnalités habituellement présentes en version « débutant »	*Fonctionnalités habituellement présentes en version « intermédiaire » (en plus de celles de la version « débutants »)*	*Fonctionnalités habituellement présentes en version « avancée » (en plus de celles de la version « intermédiaire »)*
Tableau de bord de l'activité	Lettrage des comptes clients et fournisseurs (automatique ou manuel)	Comptabilité analytique multiaxe
Saisie guidée des factures d'achat	Gestion des échéances de paiement	Gestion des immobilisations
Saisie guidée des ventes (factures ou ticket Z de caisse)	Relance des impayés	Gestion des opérations réalisées en devises (conversions, gains ou pertes de change)
Saisie guidée des mouvements de trésorerie	Prévisions de trésorerie	Édition de la liasse fiscale
Saisie classique des autres opérations	Édition du bilan et du compte de résultat (version préparatoire)	
Éditions comptables (journaux, grands livres, balance)	Déclaration de TVA	
Import-export des écritures au format du logiciel de votre expert-comptable	Multidossiers (possibilité de tenir la comptabilité de plusieurs sociétés)	
Rapprochement bancaire manuel	Automatisation des écritures récurrentes (modèles et abonnements)	
Clôture annuelle	Comptabilité analytique simple (un seul axe)	
	Rapprochement bancaire automatique	

Sachez comparer les prix : outre le prix d'achat du logiciel, vous devez également prévoir le coût de l'assistance (pas nécessairement gratuite) et celui des mises à jour annuelles. Selon votre niveau en informatique, il ne sera peut-être pas inutile de prévoir également une petite formation afin de démarrer du bon pied et de profiter pleinement des fonctionnalités de votre logiciel.

http

Les solutions alternatives

Les trois éditeurs précédemment cités dominent largement le marché des logiciels comptables mais il existe des solutions alternatives également intéressantes: les logiciels gratuits et les logiciels de comptabilité « en ligne ».

Les logiciels gratuits

Sachez tout d'abord qu'il existe des logiciels véritablement gratuits. Vous avez bien lu: gratuits! On a même inventé un nom pour les désigner: les « gratuiciels » (*freeware* en anglais). Vous en trouverez une sélection sur Internet à l'adresse suivante: `http://www.gratuiciel.com/logiciels/?logiciels-de-comptabilite`

Leur ergonomie est moins aboutie que celle des logiciels payants (il ne faut tout de même pas rêver) et l'assistance est souvent inexistante mais ils peuvent être une solution intéressante si vous maîtrisez bien l'outil informatique.

Enfin, certains logiciels vous proposent une utilisation gratuite la première année: on parle alors de *shareware* ou de « partagiciels ». Vous avez ainsi le temps de vous assurer qu'ils vous conviennent avant d'engager des frais. Sans avoir la prétention d'être exhaustifs, mais dans le but de vous aider dans vos recherches, citons notamment Compt'in et Webcompta que vous trouverez aisément sur Internet en réalisant une recherche sur les termes *shareware* et « comptabilité ».

Les logiciels de comptabilité en ligne

Si vous êtes fréquemment en déplacement, les logiciels de comptabilité en ligne peuvent être une option intéressante: le logiciel n'est pas installé sur un ordinateur en particulier mais il est accessible par Internet depuis n'importe quel poste. Les données sont cryptées pour protéger leur confidentialité et vous y accédez grâce à un code utilisateur et un mot de passe. Vous pouvez ainsi consulter ou mettre à jour votre comptabilité depuis votre bureau, votre domicile ou n'importe quel ordinateur équipé d'une connexion à Internet. Si votre expert-comptable est lui-même équipé, la collaboration et la communication sont grandement simplifiées: plus besoin de procéder à des transferts de données, ni d'attendre le retour de la version révisée de vos comptes. Ici encore nous ne citons que quelques noms pour vous guider dans vos recherches mais sans prétendre à l'exhaustivité: Comptanoo, Idylis, Zéfyr, etc. que vous trouverez aisément sur Internet en réalisant une recherche sur les termes « comptabilité » et « en ligne ».

La facturation se fait sur la base d'un abonnement mensuel, généralement assez avantageux: moins de 100 € annuels alors que les fonctionnalités sont du niveau d'un logiciel qui couterait deux fois plus cher à l'achat. Théoriquement, les mises à jour et l'assistance sont comprises dans l'abonnement... mais pensez tout de même à vous en assurer.

Les logiciels complémentaires

Outre les logiciels de comptabilité générale à proprement parler, les éditeurs de logiciels comptables vous proposent de nombreux modules complémentaires : devis et facturation, gestion de la paie, gestion des immobilisations, gestion d'un point de vente, etc. Certains sont vendus sous la forme d'un lot avec le logiciel de comptabilité maison, l'achat groupé étant bien sûr plus avantageux que l'achat séparé des deux logiciels. Attention toutefois à ne pas avoir les yeux plus gros que le ventre : ce n'est pas parce que vous avez embauché votre premier salarié que l'achat d'un logiciel de paie est indispensable ! Nous allons ici dresser un panorama des modules complémentaires habituellement proposés afin de vous permettre de déterminer vos besoins exacts en la matière.

Les logiciels de devis et de facturation

Ces logiciels vous proposent d'établir vos devis et vos factures. Outre l'avantage d'une présentation soignée et sans risques d'erreurs de calcul, ils présentent surtout l'intérêt de simplifier le travail administratif : d'un simple clic, le devis se transforme en facture, et la facture est ensuite automatiquement transférée en comptabilité. Vous pouvez également éditer des tableaux de bord et des statistiques relatives à l'historique de vos ventes. Certaines versions vous proposent aussi de suivre les en-cours clients (gestion des règlements et relance des impayés).

L'achat d'un tel logiciel vous coûtera une centaine d'euros et pourra s'avérer intéressant si vous traitez un nombre important de factures, surtout si vous travaillez sur devis. Dans ce cas, mieux vaut choisir un logiciel appartenant à la même gamme que votre logiciel comptable : non seulement vous pourrez bénéficier d'un prix avantageux si vous achetez les deux logiciels en même temps mais le transfert des données sera plus aisé.

Les logiciels de gestion commerciale

Les logiciels de gestion commerciale vous offrent les mêmes fonctionnalités que les logiciels de facturation, auxquelles s'ajoutent la gestion des achats et des stocks. Ils permettent notamment de suivre les stocks en temps réel afin de renseigner les clients sur la disponibilité d'un article. Vous pouvez également automatiser la gestion de vos approvisionnements en prévoyant un seuil d'alerte qui déclenche automatiquement le lancement d'une commande lorsqu'il est atteint. Enfin, un tel logiciel vous sera utile au moment de l'inventaire pour réaliser vos comptages, analyser les écarts et valoriser le stock devant apparaître à l'actif de votre bilan.

Un tel logiciel coûte environ deux fois plus cher qu'un logiciel de facturation (comptez au moins 200 € pour un logiciel de gestion commerciale) mais il peut s'avérer utile si la gestion de vos stocks est véritablement complexe et cruciale.

Les logiciels spécifiques à un secteur d'activité

Il s'agit de logiciels conçus spécialement à destination d'un secteur d'activité spécifique. Ils contiennent les fonctions classiques de la gestion commerciale spécialement adaptées aux besoins de l'activité (facturation, suivi des en-cours clients, gestion des stocks, etc.), ainsi que quelques fonctions spécifiques. Sont ainsi concernés les secteurs d'activité suivants :

- **Le bâtiment :** suivi des chantiers, calculs de métrés, facturation à l'avancement, gestion des spécificités en matière de paie, etc. ;
- **Les salons de coiffure :** gestion de la caisse, gestion des stocks par couleur, gestion des cartes de fidélité, fichier client adapté, etc. ;
- **Les cafés et restaurants :** gestion de la caisse, saisie des tables et des nombres de couverts, gestion des commandes avec transfert en cuisine, gestion des ingrédients et des péremptions, etc. ;
- **Les commerces d'habillement :** gestion de la caisse, gestion des codes barres et des étiquettes, gestion des articles par taille et couleur, gestion des promotions et des soldes, gestion des bons d'achat, etc. ;
- **Les agences immobilières :** gestion multicritère des biens immobiliers, rapprochement automatique avec les demandes des acquéreurs potentiels, édition de l'acte sous seing privé, suivi de l'activité commerciale, etc. ;
- **Les garages :** gestion des OR, fichier clients avec informations sur les véhicules, gestion des remises et des forfaits, mailings commerciaux lorsque le contrôle technique ou la vidange arrivent à échéance, etc. ;
- **Les associations :** gestion des adhérents, éditions des cartes de membre, gestion des activités et des partenaires, édition de reçus fiscaux, etc.

Si vous gérez un commerce de vente au détail, vous aurez besoin d'un logiciel pour tenir votre caisse : les logiciels évoqués dans ce paragraphe feront très bien l'affaire avec, en plus, l'avantage d'un transfert automatique des données en comptabilité. Pour les autres activités, ils vous apporteront plus un confort d'utilisation que la réponse à un besoin crucial.

http

Les logiciels de paie

Les logiciels de paie vous proposent d'établir vos bulletins de salaires et d'éditer les documents légaux prévus par le Code du travail : déclaration unique d'embauche, livre de paie, attestations, etc. Vous pouvez également exporter les données de la paie mensuelle vers votre logiciel de comptabilité afin d'éviter une double saisie.

Il existe de nombreuses versions sur le marché, certaines tenant compte de spécificités sectorielles (BTP, agriculture, CHR, etc.), et d'autres proposant des fonctionnalités étendues (gestion des congés payés, établissement des déclarations sociales, etc.). En règle générale, de tels logiciels sont assez coûteux : si vous n'employez que quelques salariés, mieux vaut demander à votre expert-comptable de s'occuper de la paie à votre place. Non seulement ce service ne vous coûtera pas plus cher que l'achat d'un logiciel mais vous aurez, de plus, l'assurance d'être à jour des dernières modifications législatives.

Les logiciels de gestion des immobilisations

Trois possibilités s'offrent à vous pour gérer vos immobilisations :

- Établir par vous-même un registre des immobilisations sur papier ou sur tableur (voir le paragraphe consacré à ce sujet dans le chapitre précédent) ;
- Utiliser un logiciel de comptabilité intégrant la gestion des immobilisations : cette fonctionnalité n'est généralement présente que dans la version « avancée » du logiciel ;
- Acheter un logiciel de gestion des immobilisations.

Contrairement à ce que vous pourriez penser, un logiciel de gestion des immobilisations n'est pas un complément pour un logiciel comptable n'intégrant pas cette fonctionnalité. En effet, il vous coûtera presque aussi cher d'acquérir un logiciel de gestion des immobilisations que de faire évoluer votre logiciel comptable vers une version supérieure intégrant cette fonctionnalité. Autant utiliser cette somme pour passer à la version supérieure de votre logiciel comptable et bénéficier par la même occasion de nouvelles fonctionnalités.

En fait, un logiciel de gestion des immobilisations ne devient nécessaire que lorsque vous avez besoin d'options plus pointues que celles proposées par votre logiciel comptable. Celui-ci est généralement capable d'établir un plan d'amortissement, de générer les écritures comptables de dotation aux amortissements et d'éditer les tableaux fiscaux mais certaines entreprises ont besoin de fonctionnalités supplémentaires, présentes uniquement dans les logiciels dédiés aux immobilisations :

- Gestion de plusieurs plans d'amortissements pour une même immobilisation: utile lorsque le plan d'amortissement fiscal est différent de celui correspondant à l'usure réelle des machines ;
- Gestion des biens exploités sous la forme d'un contrat de crédit-bail ;
- Gestion des véhicules dit « de tourisme » dont seule une fraction de l'amortissement est déductible ;
- Suivi multisite ;
- Etc.

Les logiciels de fiscalité

Les logiciels de fiscalité vous permettent d'établir votre liasse fiscale selon un modèle agréé par la Direction générale des impôts. Vous commencerez par importer les chiffres de votre balance comptable, puis vous compléterez les annexes nécessaires: détail des postes du bilan et du compte de résultat, tableau de variation des immobilisations et des amortissements, etc. Enfin, vous pourrez éditer votre liasse fiscale ou la télédéclarer.

Un tel logiciel est réservé aux spécialistes: experts-comptables ou chefs comptables de grandes entreprises. Il ne présente que peu d'utilité pour le dirigeant d'une PME ou d'une TPE qui aura tout intérêt à confier ce travail à son expert-comptable ou à le réaliser lui-même manuellement.

Le paramétrage d'un logiciel comptable

Une fois votre logiciel choisi et installé sur votre ordinateur, vous devrez encore consacrer un peu de temps à son paramétrage. Le plus souvent, des paramètres standards sont proposés par défaut, mais ils ne sont pas nécessairement adaptés à votre entreprise. Aussi vaut-il mieux prendre le temps de réfléchir à vos besoins afin de configurer correctement votre logiciel et d'en tirer le meilleur parti possible. N'oubliez pas que vous allez l'utiliser pendant plusieurs années: vous pouvez bien y consacrer une petite heure.

Afin de vous permettre de faire les bons choix, nous allons suivre avec vous les différentes étapes de la mise en route d'un logiciel comptable classique:

- La saisie des informations relatives à votre société ;
- Le choix d'un plan de comptes ;
- Le paramétrage des devises ;
- Les paramètres liés à la TVA ;

- Le choix des différents journaux ;
- Les plans de comptes analytiques et auxiliaires.

Votre logiciel ne suivra pas nécessairement le même ordre que nous et certaines questions ne vous seront peut-être pas posées, soit parce qu'elles correspondent à des fonctionnalités que votre logiciel n'intègre pas (immobilisations, devises, etc.), soit parce que celui-ci vous a affecté des paramètres par défaut pour simplifier le travail de mise en route. Si vous le souhaitez, vous pourrez les modifier en suivant les explications du mode d'emploi fourni avec votre logiciel.

La saisie des informations relatives à la société

Une fois votre logiciel installé, vous commencerez par créer un dossier pour votre société. Dans la version « débutant » des logiciels comptables, un seul dossier est prévu, mais dans les versions supérieures vous avez la possibilité d'en ouvrir plusieurs, ce qui signifie que vous pouvez tenir la comptabilité de plusieurs sociétés sans acheter de licence supplémentaire.

Si vous bénéficiez de cette option, il peut être intéressant d'ouvrir un dossier « test » dans lequel vous pourrez vous exercer et qui vous permettra de tester les manipulations un peu délicates avant de les réaliser « pour de bon » dans le dossier de votre société (validation d'un *brouillard*, clôture mensuelle ou annuelle, etc.).

Vous saisirez diverses informations concernant votre société : forme juridique, SIRET, identifiant TVA, code NAF (APE), adresse, régime fiscal, etc. Ces informations ne sont pas véritablement indispensables pour faire fonctionner votre logiciel mais elles vous serviront lors des éditions ultérieures, en particulier fiscales. De plus, cela vous permettra de conserver en permanence ces informations sous la main en cas de nécessité.

Le programme vous demandera également la date de début et la date de fin de votre exercice comptable. Si vous venez de créer votre entreprise, votre premier exercice démarre au moment de votre immatriculation et il se termine à une date que vous devrez déterminer en fonction de votre régime fiscal et de votre activité. Si vous êtes imposé dans la catégorie des BNC, vous devrez obligatoirement clôturer vos comptes au 31 décembre de l'année de création mais, dans le cas contraire, vous disposez d'une grande liberté pour fixer votre date de clôture. Les principaux éléments à prendre en considération sont les suivants :

- Si votre activité connaît une saisonnalité marquée, vous aurez intérêt à choisir une période où votre activité est faible et vos stocks au plus bas :

non seulement vous serez plus disponible pour les travaux comptables mais ceux-ci seront plus simples à réaliser ;

- Mieux vaut choisir une date à laquelle votre bilan sera le plus présentable possible, c'est-à-dire où vous disposez d'une trésorerie confortable. Ce critère rejoint généralement le précédent dans la mesure où c'est lorsque les stocks ont été vendus et encaissés que la trésorerie est la plus élevée ;
- Il est préférable, notamment pour les petites entreprises, de fixer la clôture à la fin d'un trimestre civil afin de simplifier les calculs liés à certaines obligations trimestrielles (déclaration de TVA, règlement des cotisations sociales, etc.) : 31 mars, 30 juin, 30 septembre ou 31 décembre ;
- Pensez enfin que votre expert-comptable sera certainement plus disponible si vous clôturez vos comptes de façon décalée par rapport à la majorité de ses clients.

Une société commerciale créée le 20 septembre N pourra librement choisir de clôturer ses comptes, notamment :

- Au bout d'un an d'activité, soit le 30 septembre N+1 ;
- Au 31 décembre, avec un premier exercice d'une durée inférieure à un an, soit le 31 décembre N ;
- Au 31 décembre, avec un premier exercice d'une durée supérieure à un an, soit le 31 décembre N+1.

Si vous êtes soumis à l'impôt sur le revenu, les règles fiscales diffèrent des règles comptables et vous devrez établir une déclaration de revenus au 31 décembre de l'année de votre création, même si votre exercice comptable n'est pas encore clôturé. Vous souscrirez une nouvelle déclaration au moment de votre clôture, dont vous déduirez le bénéfice imposé par anticipation. Pour les années suivantes, vos déclarations coïncideront avec votre année comptable.

Le choix d'un plan de comptes

Tous les logiciels comptables français intègrent en standard la liste de comptes du plan comptable général mais certains vous proposent également les listes correspondant à des plans comptables sectoriels : plan comptable agricole, des associations, des avoués, du BTP, de l'hôtellerie, des mutuelles, etc. Si vous relevez d'un de ces secteurs d'activité, vous choisirez le plan comptable qui vous correspond, sinon vous choisirez la liste classique du « PCG 99 ».

Si vous relevez d'une adaptation sectorielle du plan comptable général et que votre logiciel ne vous propose pas la liste de comptes correspondante, vous devrez choisir la liste du PCG 99 et procéder par vous-même aux modifications nécessaires. Ce sera une bonne occasion de rentabiliser le coût de l'assistance technique!

Vous devrez également préciser le système que vous souhaitez utiliser : abrégé, de base ou développé. Rappelons à cette occasion que le système de base correspond au niveau de détail intermédiaire et que c'est celui qui s'applique de plein droit. Le système développé est purement facultatif et vous permet de suivre vos comptes de façon plus détaillée. Le système abrégé est, quant à lui, réservé aux plus petites entreprises, c'est-à-dire celles qui respectent au moins deux des trois conditions suivantes :

- Total bilan inférieur à 267 000 € ;
- Chiffre d'affaires inférieur à 534 000 € ;
- Nombre de salariés permanents inférieur à 10.

La gestion des devises

Votre logiciel vous posera peut-être aussi quelques questions à propos des devises que vous utilisez. Sachez tout d'abord que votre comptabilité doit obligatoirement être tenue en euros, même si vous réalisez la majorité de vos opérations dans une autre devise.

Les versions élaborées des logiciels comptables proposent une « gestion multidevise ». Cela signifie que vous pouvez saisir vos opérations dans la devise réellement utilisée, le logiciel se chargeant alors de la conversion en euros et du calcul de l'éventuel gain ou perte de change dégagé lors du règlement.

Vous recevez une facture de 1 000 USD pour un achat de marchandises que vous enregistrez pour ce montant en précisant le cours du jour (1,3 USD pour un euro dans notre exemple) : le logiciel convertit alors automatiquement la facture et comptabilise un achat de 769,23 € (1 000/1,3). Lorsque vous réglez cette facture, vous enregistrez un paiement de 1 000 USD en indiquant le cours du jour du paiement (1,35 USD pour un euro dans notre exemple) : le logiciel comptabilise alors un règlement de 740,74 € (1 000/1,35) et un gain de change de 28,49 € (769,23 – 740,74).

Les paramètres relatifs à la TVA

Les logiciels comptables sont conçus pour alléger le travail de gestion de la TVA : calcul automatique du montant, imputation comptable, préparation de la déclaration CA3, etc. Encore faut-il qu'ils sachent quels sont vos besoins en la matière ! Vous devrez donc indiquer si vous relevez d'un régime d'imposition normal ou simplifié, ou si vous n'êtes pas concerné par cet impôt (activité hors du champ d'application ou franchise de base). Si vous êtes imposé, il vous faudra préciser si vous collectez la TVA « sur les débits » (c'est-à-dire au

moment de l'émission de la facture) ou « sur les encaissements » (c'est-à-dire au moment de son règlement). La première possibilité concerne les activités de vente de biens et la seconde les prestations de services.

Les différents journaux

La loi n'impose l'utilisation que d'un seul livre journal, mais tous les logiciels prévoient de distinguer vos opérations selon leur nature en plusieurs journaux auxiliaires:

- Journal des à nouveaux (AN) pour la reprise des soldes de l'exercice précédent ;
- Journal des achats (HA ou AC) pour la saisie des factures fournisseurs ;
- Journal des ventes (VT) pour la saisie des factures clients ;
- Journal de banque (BQ) pour la saisie des mouvements de fonds sur votre compte bancaire ;
- Journal de caisse (CA) pour la saisie des transactions en espèces ;
- Journal des opérations diverses (OD) pour les autres opérations: déclaration de TVA, corrections d'erreurs, écritures d'inventaire, etc.

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la liste prévue par défaut dans votre logiciel en supprimant certains journaux ou en en créant de nouveaux. Vous pouvez, par exemple, ajouter un journal pour distinguer la saisie des avoirs de celle des factures. Toutefois, la liste ci-dessus s'avère généralement largement suffisante et la multiplication des journaux risque d'alourdir inutilement votre travail de saisie et de contrôle des comptes.

Le plan comptable analytique

Il n'y a pas que la comptabilité générale dans la vie! C'est pourquoi les éditeurs de logiciels vous proposent de gérer également un plan comptable analytique afin de suivre et d'analyser votre résultat sous un angle différent de celui du plan comptable général. Vous pourrez ainsi disposer des informations nécessaires pour calculer le coût et la rentabilité de vos différents produits ou pour mettre en place un suivi budgétaire. Si votre activité se déroule sur plusieurs sites, vous pourrez utiliser un code par site afin d'analyser distinctement leur rentabilité.

Attention toutefois à ne pas être trop ambitieux: les informations issues de la comptabilité analytique ne seront exploitables que si le compte analytique est systématiquement renseigné pour chaque produit et chaque charge comptabilisés, ce qui alourdit considérablement le travail de saisie. À vous de

bien réfléchir à la nature exacte de vos besoins avant de vous lancer dans la mise en place d'un plan de compte analytique complexe. Sachez en particulier que les entreprises individuelles de taille modeste n'ont aucune obligation de calculer de façon précise le coût d'achat ou de production de leurs stocks : elles peuvent l'évaluer de façon approximative à partir du prix de vente, diminué d'une marge forfaitaire (voir chapitre 5 pour plus de détails sur les seuils d'application de cette mesure).

Il n'existe pas de plan comptable analytique standard : c'est à vous de construire le vôtre en fonction de vos besoins. Pour ce faire, vous devez raisonner à l'envers, c'est-à-dire en partant du résultat attendu pour construire le plan de compte qui vous permettra de l'atteindre. Ainsi, si vous souhaitez mettre en place un suivi budgétaire de vos dépenses, vous devrez distinguer vos charges selon le budget qu'elles affectent. Votre plan de compte sera alors construit en fonction de l'organigramme de votre entreprise et des responsabilités confiées à chacun.

Inspirez-vous de la structure à plusieurs niveaux du plan comptable général pour construire votre plan comptable analytique : vous regrouperez sous une même racine les différents services dépendant du même directeur et vous utiliserez les chiffres suivants pour affiner votre analyse. Vous pourrez ainsi, au choix, consulter vos informations agrégées (interrogation sur le premier chiffre du compte) ou détaillées (interrogation sur le compte entier).

Nous vous proposons à titre purement indicatif un exemple de plan comptable analytique sur trois chiffres. Il ne s'agit que d'une illustration de la structure à plusieurs niveaux évoquée ci-dessus : à vous de l'adapter en fonction du découpage hiérarchique de votre société. Notez également les codes prévus pour les dépenses impossibles à imputer précisément : ils sont à utiliser avec modération lors de la saisie comptable, mais mieux vaut une dépense affectée sur un tel code qu'une dépense non affectée du tout. Nous avons volontairement laissé des vides dans la numérotation pour pouvoir insérer de nouveaux codes : par exemple, si un service logistique est créé sous la responsabilité du directeur technique, il portera le code 23.

1 : Dépenses sous la responsabilité du directeur commercial :
11 : Service marketing
12 : Service commercial
121 : Responsable des ventes secteur n° 1
122 : Responsable des ventes secteur n° 2
19 : Dépenses communes direction commerciale
2 : Dépenses sous la responsabilité du directeur technique :
21 : Service recherche et développement
22 : Dépenses sous la responsabilité du directeur de la production
29 : Dépenses communes direction technique
3 : Dépenses sous la responsabilité du directeur administratif et financier :
31 : Service comptable
32 : Service juridique
33 : Administration générale
39 : Dépenses communes direction administrative et financière
9 : Dépenses non affectables

Figure 7-1 : Modèle de plan comptable analytique (suivi budgétaire)

La conception de votre plan comptable analytique sera différente si votre but est de calculer le coût de vos produits pour suivre leur rentabilité. Vous distinguerez les charges aisément imputables à chaque ligne de produits (les comptables parlent de charges « directes »), des charges communes à plusieurs produits (charges « indirectes »). Les charges communes seront regroupées en grandes masses selon la clé de répartition qui sera utilisée pour les répartir entre les différents produits. Un découpage classique consiste à détailler :

- Les charges d'approvisionnement : à répartir en fonction de la valeur ou du volume des achats ;
- Les charges de production : à répartir en fonction de la valeur ou du volume de la production ;
- Les charges de distribution : à répartir en fonction de la valeur ou du volume des ventes.

Ici encore, vous pourrez adopter une structure à plusieurs niveaux afin de vous permettre de disposer d'une information plus ou moins agrégée.

http

1 : Charges directes ligne de produits n° 1 :
11 : Produit A
12 : Produit B
19 : Dépenses communes ligne n° 1
2 : Charges directes ligne de produits n° 2 (à détailler si nécessaire)
3 : Charges directes ligne de produits n° 3 (à détailler si nécessaire)
4 à 7 : Laissés libres pour la création de nouvelles lignes de produits
8 : Charges indirectes :
81 : Approvisionnement
82 : Fabrication
83 : Distribution
9 : Dépenses non affectables

Figure 7-2: Modèle de plan comptable analytique (calcul de coûts)

Comptabilité auxiliaire et comptes centralisateurs

La comptabilité auxiliaire (à ne pas confondre avec la comptabilité analytique) est un module distinct de la comptabilité générale qui permet de gérer les comptes clients et fournisseurs de façon individuelle, sans pour autant encombrer vos éditions comptables. Un compte est ouvert au nom de chaque client et de chaque fournisseur en comptabilité auxiliaire mais seuls les mouvements agrégés sont reportés en comptabilité générale dans un compte unique : 411 pour les clients et 401 pour les fournisseurs. Ces comptes sont appelés *comptes centralisateurs* et le transfert des informations de la comptabilité auxiliaire vers la comptabilité générale porte le nom de *centralisation*.

Au sein de votre comptabilité auxiliaire clients, vous ouvrirez un compte pour chaque client habituel, les clients occasionnels pouvant être regroupés au sein d'un compte « divers clients ». Certains logiciels affectent automatiquement un numéro de compte à chaque client, sinon vous devrez créer vous-même votre plan comptable auxiliaire. Si tel est le cas, nous vous conseillons de vous arranger pour que l'ordre de vos comptes respecte l'ordre alphabétique, ce qui vous facilitera la recherche du compte lors de la saisie :

- Si votre logiciel accepte les lettres aussi bien que les chiffres, vous pouvez reprendre les premières lettres du nom de votre client dans son code : par exemple, le client Gamma portera le code 411GAM ;

- Si votre logiciel n'accepte que les chiffres, vous pourrez utiliser la correspondance entre les lettres et leur rang dans l'alphabet (1 pour A, 2 pour B... jusqu'à 26 pour Z): ainsi le client Gamma portera le code 410701 (41 pour la racine client, 07 pour indiquer que le nom commence par G, et 01 car il s'agit du premier client commençant par G créé en comptabilité auxiliaire).

Le fonctionnement d'un logiciel comptable

Une fois le paramétrage terminé, votre logiciel comptable est prêt à fonctionner. Si vous reprenez une comptabilité existante, il vous faudra saisir les soldes à nouveau, sinon vous pourrez commencer directement à enregistrer vos écritures. Nous vous expliquerons ensuite le cheminement de celles-ci, de la validation du brouillard à la clôture annuelle. Notre but n'est pas de remplacer le mode d'emploi de votre logiciel mais de brosser un tableau synthétique de son fonctionnement en vous donnant des conseils et des astuces pour profiter pleinement de ses fonctionnalités. Nous proposons ici des explications et des conseils généraux, utiles quel que soit votre logiciel: si vous avez besoin d'instructions plus précises, vous les trouverez dans la notice de votre logiciel ou dans le menu d'aide intégré à la barre d'outils.

La reprise des à nouveaux

Si vous démarrez votre activité, vous n'êtes pas concerné par cette étape et vous pourrez décliner poliment la proposition de votre logiciel lorsqu'il vous demandera si vous souhaitez saisir les à nouveaux. En revanche, si votre entreprise existe depuis plusieurs années, elle possède déjà une comptabilité qu'il vous faudra intégrer dans votre nouveau logiciel: vous devrez ainsi saisir les soldes de départ, autrement dit les à nouveaux.

Ne changez surtout pas de logiciel comptable en cours d'exercice: le travail de transfert des données serait beaucoup trop lourd et les risques d'erreurs trop nombreux. Mieux vaut clôturer complètement un exercice avec votre ancien logiciel (ou avec votre expert-comptable) et démarrer le nouvel exercice avec le nouveau logiciel.

Pour saisir les à nouveaux, vous devez vous munir de la balance générale de clôture de l'exercice précédent: il s'agit d'un document présentant les soldes de tous les comptes dans l'ordre de leur numérotation. Comme pour tout document comptable de synthèse, le total des sommes figurant au débit doit être égal à celui des sommes au crédit. Certains logiciels vous proposeront spontanément de démarrer par la reprise des soldes à nouveaux, sinon vous

http

procéderez comme pour une saisie d'écriture classique en sélectionnant le journal des à nouveaux comme journal de saisie.

Vous daterez votre écriture du premier jour de l'exercice comptable et vous commencerez à saisir les numéros de compte et les soldes tels qu'ils apparaissent sur votre balance de clôture, au débit ou au crédit. Vous reporterez ainsi tous les soldes des comptes du bilan, c'est-à-dire ceux dont le numéro commence par 1, 2, 3, 4 ou 5. Inutile de reprendre le détail des comptes des classes 6 et 7 car ils correspondent au compte de résultat de l'année passée qui doit être remis à zéro. Pour équilibrer votre écriture, vous additionnerez, d'un côté, les soldes débiteurs de ces comptes et, de l'autre, les soldes créditeurs, puis vous ferez la différence entre ces deux montants : vous obtiendrez ainsi le résultat de l'exercice précédent (à vérifier dans vos comptes annuels pour plus de sécurité). Ce résultat sera ensuite reporté :

- Au crédit du compte « 120. Résultat de l'exercice (bénéfice) » si le total des soldes créditeurs est supérieur à celui des soldes débiteurs ;
- Au débit du compte « 129. Résultat de l'exercice (perte) » si le total des soldes créditeurs est inférieur à celui des soldes débiteurs.

La balance générale de l'entreprise Jolibois est la suivante à la clôture de l'exercice N :

Compte		Solde	
Numéro	Libellé	Débit	Crédit
101000	Capital		10 000,00
164000	Emprunts auprès d'établissements de crédit		4 611,32
215000	Installations techniques, matériel et outillage	6 235,00	
281500	Amortissement du matériel technique		326,78
370000	Stocks de marchandises	8 643,00	
401000	Dettes fournisseurs		2 539,55
411000	Créances clients	12 960,00	
430000	Sécurité sociale et autres organismes sociaux		945,00
445000	Etat et autres collectivités publiques		1 515,00
512000	Banques	3 671,00	
530000	Caisse	298,00	
603700	Variation de stocks de marchandises		8 643,00
607000	Achats de marchandises	27 490,00	
613000	Locations	4 586,50	
622000	Honoraires	2 312,00	
630000	Impôts et taxes	976,00	
641000	Rémunération du personnel	4 410,12	
645000	Charges de sécurité sociale	1 764,05	
661000	Charges d'intérêts	60,88	
681000	Dotation aux amortissements	326,78	
707000	Ventes de marchandises		45 152,68
		73 733,33	**73 733,33**

Figure 7-3: Balance générale de l'entreprise Jolibois du 31/12/N

Le résultat de l'exercice N se calcule de la façon suivante:

- Total des soldes débiteurs de classe 6 et 7 = 41 926,33 € ;
- Total des soldes créditeurs de classe 6 et 7 = 53 795,58 € ;
- Résultat de l'exercice = 53 795,58 - 41 926,33 = 11 869,35 € (bénéfice car les produits sont supérieurs aux charges).

L'écriture de reprise des à nouveaux à l'ouverture de l'exercice N+1 sera la suivante:

Numéro de compte		Libellé	Débit	Crédit
	101000	Capital		10 000,00
	120000	Résultat de l'exercice (bénéfice)		11 869,35
	164000	Emprunts auprès d'établissements de crédit		4 611,32
215000		Installations techniques, matériel et outillage	6 235,00	
	281500	Amortissement du matériel technique		326,78
370000		Stocks de marchandises	8 643,00	
	401000	Dettes fournisseurs		2 539,55
411000		Créances clients	12 960,00	
	430000	Sécurité sociale et organismes sociaux		945,00
	445000	Etat et autres collectivités publiques		1 515,00
512000		Banques	3 671,00	
530000		Caisse	298,00	
		01/01/N+1 – AN1 – Reprise des à-nouveaux		

Figure 7-4 : Écriture de reprise des à-nouveaux

Le total des enregistrements au débit est égal à celui des enregistrements au crédit : l'écriture est correctement équilibrée et peut être validée.

Une fois le résultat de l'exercice saisi, votre écriture devrait normalement être équilibrée (total débit = total crédit). Si ce n'est pas le cas, c'est que vous avez commis une erreur ou un oubli dans votre travail de report : il vous faudra l'identifier et le corriger pour pouvoir valider votre écriture. Un logiciel comptable digne de ce nom met un point d'honneur à n'accepter que des écritures qui respectent au centime près l'égalité total débit = total crédit. Cela peut vous sembler agaçant mais c'est pour votre bien : la comptabilité ne peut pas se permettre d'être approximative si elle veut avoir une force probante.

Pour éviter les oublis ou les doublons dans votre report, nous vous conseillons de pointer votre balance de clôture au fur et à mesure de votre saisie, c'est-à-dire d'identifier les soldes que vous reprenez, en les surlignant ou en inscrivant une petite marque à côté (ne les barrez surtout pas car ils doivent rester lisibles si vous devez vérifier ou recommencer votre travail). En cas d'écriture déséquilibrée, vous pourrez ainsi contrôler d'un seul coup d'œil si vous n'avez pas oublié de reporter un solde. Vérifiez également que vous avez reporté les soldes du bon côté, sans inverser le débit et le crédit, en particulier pour le résultat de l'exercice. Enfin, si votre écart est un multiple de 9, c'est qu'il provient certainement d'une inversion de chiffres (par exemple, un solde de 1 678 € repris pour 1 768 € génère un écart de 90 €, qui est bien un multiple de 9) : à vous de vérifier ligne par ligne les montants reportés…

http

La reprise des soldes clients et fournisseurs

Si vous avez de nombreux soldes clients et fournisseurs à la date de clôture, nous vous conseillons de reprendre ceux-ci séparément des autres comptes pour ne pas alourdir le travail de saisie des à nouveaux. Vous enregistrerez les soldes de la balance générale comme indiqué précédemment, à l'exception de ceux des comptes 401 et 411 que vous comptabiliserez dans un compte d'attente « 47. Compte transitoire ou d'attente ». Vous validerez votre écriture une fois celle-ci correctement équilibrée.

Puis, dans un second temps, vous vous munirez d'une balance auxiliaire clients et vous démarrerez une nouvelle écriture pour reprendre les soldes des différents comptes clients. Vous équilibrerez cette écriture en utilisant le même compte 47 que précédemment: vous enregistrerez à son crédit le solde débiteur du compte 411 de la balance générale. Soyez vigilant au sens de l'écriture: c'est bien au crédit que vous devez inscrire ce montant, d'une part, pour équilibrer votre écriture (les soldes des comptes auxiliaires clients que vous avez repris sont débiteurs) et, d'autre part, pour solder le compte d'attente (il avait été utilisé au débit lors du report de la balance générale). Selon vos besoins et votre courage, vous pourrez reprendre uniquement le solde de chaque compte client ou le détail des factures qui le composent.

Vous procéderez ensuite de la même façon avec une balance auxiliaire fournisseurs. Cette fois-ci, vous équilibrerez votre écriture en reportant le solde créditeur du compte 401 de la balance générale au débit du compte 47 précédemment utilisé. Par mesure de sécurité, prenez quelques instants pour vérifier que le compte 47 présente bien un solde nul à la suite de ces opérations.

La saisie des écritures

Les éditeurs de logiciels comptables ont considérablement amélioré les menus de saisie et celle-ci est presque devenue un jeu d'enfant: vous indiquez le type d'opération que vous souhaitez enregistrer, puis vous vous laissez guider. Votre logiciel vous proposera généralement une saisie assistée pour les opérations suivantes:

- Saisie des factures de ventes ;
- Saisie des ventes comptoir (commerce de détail) ;
- Saisie des factures d'achats (marchandises, matières premières et frais généraux) ;
- Saisie des factures d'immobilisations ;
- Saisie des opérations de trésorerie.

Dans ce cas, vous n'avez qu'à remplir les zones requises par le logiciel et celui-ci s'occupe de construire l'écriture comptable: il choisit le journal, calcule le montant de la TVA, etc. Certains logiciels vous évitent même de manipuler les numéros de compte: lors de la saisie d'une facture, il vous suffit de sélectionner la nature de la dépense (ou du produit) dans une liste préétablie.

La saisie des achats réalisés au comptant peut se faire de deux façons: soit directement à partir de la saisie guidée des opérations de trésorerie, soit en deux temps en utilisant la saisie guidée des factures fournisseurs:

- Tout d'abord vous enregistrez la facture en utilisant la saisie guidée des achats ou des ventes, de la même façon que pour une opération à crédit ;
- Puis vous enregistrez le règlement en utilisant la saisie guidée des opérations de trésorerie.

Si vous suivez séparément les comptes de vos différents fournisseurs en comptabilité auxiliaire, nous vous conseillons la deuxième méthode qui présente plusieurs avantages même si elle génère un léger surcroît de travail. Tout d'abord, elle clarifie votre organisation comptable puisqu'elle distingue deux écritures là où vous avez deux pièces justificatives différentes qui ne seront pas nécessairement traitées au même moment (la facture pour l'achat et le talon de chèque pour le règlement). Surtout, elle vous permet de conserver une trace du paiement dans un compte fournisseur, facile à retrouver et à consulter en cas de besoin, en particulier si le fournisseur en question affirme ne pas avoir reçu votre règlement.

À côté de la saisie assistée, les logiciels comptables vous proposent également une saisie plus classique (également appelée *saisie standard*, ou saisie *au kilomètre*) dans laquelle vous devez indiquer les numéros de compte à utiliser et les montants à inscrire au débit ou au crédit. Vous utiliserez ces fonctions pour les opérations non prévues en saisie assistée: déclaration de TVA, rectification d'une erreur d'imputation, etc.

N'oubliez pas de réaliser des sauvegardes régulières de votre travail: votre ordinateur n'est pas à l'abri d'une panne, d'un accident ou d'un vol. Il faudrait d'ailleurs être d'une mauvaise foi extrême pour prétendre avoir oublié cette formalité dans la mesure où votre logiciel ne perd pas une occasion pour vous la rappeler! Nous vous conseillons de réaliser une sauvegarde quotidienne en écrasant le fichier de la veille et une sauvegarde hebdomadaire distincte. Vous pouvez également réaliser une sauvegarde avant chaque traitement délicat et en particulier avant les clôtures.

http

Les modèles d'écritures et les abonnements

Les éditeurs de logiciels comptables se plient véritablement en quatre pour vous faciliter le travail de saisie et certains vous proposent d'automatiser les écritures récurrentes. Vous pouvez, par exemple, associer un compte de charges à un compte fournisseur : celui-ci vous sera proposé par défaut au moment de la saisie et vous n'aurez plus besoin de chercher le numéro du compte à utiliser.

Vous pouvez également utiliser des modèles d'écritures qui permettent de préenregistrer des lignes d'écritures pour automatiser la saisie des opérations répétitives (factures, règlements, écriture de paie ou de TVA, etc.). Lors de la création du modèle, vous indiquerez les numéros de compte à utiliser et les éventuels calculs à réaliser et vous n'aurez plus ensuite qu'à les rappeler au moment de la saisie. Enfin, les abonnements vous permettent d'automatiser l'enregistrement des écritures qui reviennent à l'identique selon une périodicité définie : loyer, assurance, etc.

Il s'agit là de fonctionnalités avancées que vous n'avez pas besoin de maîtriser dès le début. Prenez d'abord le temps de bien maîtriser votre logiciel et de repérer les écritures que vous pouvez automatiser, puis vous profiterez d'un moment de calme pour vous lancer dans la création de modèles ou d'abonnements. Vous verrez que le temps consacré à cette création est largement compensé par le temps gagné par la suite lors de la saisie…

En comptabilité d'engagement, vous devez enregistrer les factures fournisseurs dès leur réception, sans attendre leur règlement ni même le « bon à payer ». Une fois comptabilisées, celles-ci deviennent des pièces justificatives que vous devez être capable de retrouver à tout moment. Cela risque de poser un problème dans la mesure où ces factures vont encore devoir circuler pour approbation et pour paiement. Elles risquent de s'égarer durant ce circuit ou d'être mal rangées à leur retour, c'est pourquoi nous vous conseillons d'en conserver un double, classé par numéro comptable dans un classeur qui ne quittera pas votre bureau. Les originaux seront d'abord approuvés, puis classés par date d'échéance. Une fois réglés, ils pourront être rangés dans les dossiers fournisseurs (un dossier par fournisseur habituel, plus un dossier pour les fournisseurs occasionnels).

La validation du « brouillard »

Votre logiciel comptable vous reconnaît le droit à l'erreur puisque les écritures que vous enregistrez ne sont pas immédiatement validées : elles forment ce que les spécialistes appellent le *brouillard de saisie*. Tant que vous n'avez pas décidé de valider ces écritures, il est encore possible de les modifier. En revanche, une fois le brouillard validé, les enregistrements deviennent définitifs et il faudra passer des écritures supplémentaires dans le journal des opérations diverses (OD) pour corriger les soldes erronés.

Rien ne vous oblige à valider prématurément les écritures du brouillard: celles-ci sont correctement prises en compte pour les éditions (balances, journaux, déclaration de TVA, etc.) et pour les traitements (lettrage, rapprochement bancaire, etc.). Ce n'est qu'au moment de lancer les opérations de clôture que votre logiciel exigera que vos écritures soient validées. Vous pouvez ainsi conserver celles-ci en brouillard durant tout l'exercice comptable et ne les valider qu'en fin d'exercice, une fois qu'elles auront été contrôlées par vos soins (ou par ceux de votre expert-comptable).

Le lettrage des comptes

Le lettrage concerne essentiellement les comptes clients et fournisseurs. Il consiste à identifier les enregistrements qui s'annulent mutuellement (par exemple une facture et son règlement), afin de faire apparaître par différence les écritures qui constituent le solde: factures non réglées, règlements sans facture, etc. Ce rapprochement peut se faire au moment de la saisie du règlement ou à intervalles réguliers lors de l'analyse des comptes clients et fournisseurs.

Certains logiciels vous proposent de lettrer automatiquement vos comptes: ils recherchent des similitudes entre les montants enregistrés au débit et au crédit et vous proposent un lettrage que vous pouvez valider ou modifier. Si vous réalisez un lettrage manuel, c'est à vous de trouver les montants à rapprocher:

- Une facture et son règlement ;
- Plusieurs factures et un règlement global ;
- Une facture et un avoir d'annulation ;
- Une facture, un avoir partiel et le règlement de la différence ;
- Une facture, un acompte et le règlement du solde ;
- Un avoir et son remboursement.

C'est au moment du lettrage que vous vous apercevrez de l'existence d'anomalies: règlement sans facture ou facture sans règlement, écart entre le montant de la facture et celui du règlement, etc. Celles-ci pourront provenir d'erreurs dans votre comptabilité mais aussi refléter fidèlement une situation réellement anormale qu'il faudra éclaircir. Dans les tableaux ci-dessous, nous avons recensé les principales sources d'anomalies de lettrage en vous indiquant les actions à entreprendre pour les corriger. Le premier tableau concerne les comptes clients, et le second les comptes fournisseurs.

http

Tableau 7-2: Les anomalies de lettrage les plus fréquentes: comptes clients

Origine de l'anomalie	*Action à mettre en œuvre*
Facture client sans règlement alors que l'échéance est dépassée:	
Règlement comptabilisé dans un autre compte client	Correction de l'écriture erronée
Règlement reçu mais non comptabilisé	Comptabilisation du règlement
Facture comptabilisée deux fois	Annulation du deuxième enregistrement
Retard de règlement de la part du client	Relance du client
Règlement client comptabilisé, sans facture correspondante:	
Facture comptabilisée dans un autre compte client	Correction de l'écriture erronée
Facture émise mais non comptabilisée	Comptabilisation de la facture
Règlement comptabilisé deux fois	Annulation du deuxième enregistrement
Double règlement de la part du client	Prise de contact avec le client: remboursement du trop perçu ou déduction sur les prochaines factures
Montant de la facture supérieur à celui du règlement:	
Erreur de saisie lors de la comptabilisation de la facture ou de son règlement	Correction de l'écriture erronée
Déduction d'un avoir émis mais non comptabilisé ou comptabilisé dans un mauvais compte	Correction de l'écriture erronée ou comptabilisation de l'avoir
Déduction d'un acompte versé par le client mais non comptabilisé ou comptabilisé dans un mauvais compte	Correction de l'écriture erronée ou comptabilisation de l'acompte
Déduction d'un escompte pour règlement anticipé	Comptabilisation de l'escompte dans le compte « 665. Escomptes accordés »
Erreur du client	Prise de contact avec le client: réclamation du montant restant dû
Litige avec le client qui refuse de régler la totalité de la facture	Prise de contact avec le client: réclamation du montant restant dû, ou émission d'un avoir si sa demande est justifiée
Opération réalisée en devises avec une variation du taux de change entre la date de la facture et celle du règlement	Comptabilisation d'une perte de change dans le compte « 666. Pertes de change ».
Montant de la facture inférieur à celui du règlement:	
Erreur de saisie dans la comptabilisation de la facture ou de son règlement	Correction de l'écriture erronée

Origine de l'anomalie	*Action à mettre en œuvre*
Règlement groupé avec une autre facture non enregistrée ou enregistrée dans un mauvais compte	Correction de l'écriture erronée ou comptabilisation de la facture manquante
Erreur du client	Prise de contact avec le client: remboursement du trop perçu ou déduction sur les prochaines factures
Opération réalisée en devises avec une variation du taux de change entre la date de la facture et celle du règlement	Comptabilisation d'un gain de change dans le compte « 766. Gains de change »

Tableau 7-3: Les anomalies de lettrage les plus fréquentes: comptes fournisseurs

Origine de l'anomalie	*Action à mettre en œuvre*
Facture fournisseur sans paiement alors que l'échéance est dépassée:	
Règlement comptabilisé dans un autre compte fournisseur	Correction de l'écriture erronée
Règlement émis mais non comptabilisé	Comptabilisation du règlement
Facture comptabilisée deux fois	Annulation du deuxième enregistrement
Retard de règlement de votre part (oubli, difficultés de trésorerie ou litige)	Prise de contact avec le fournisseur: envoi du règlement, négociation d'un délai de règlement ou réclamation d'un avoir en cas de litige
Paiement fournisseur comptabilisé, sans facture correspondante:	
Facture comptabilisée dans un autre compte fournisseur	Correction de l'écriture erronée
Facture reçue mais non comptabilisée	Comptabilisation de la facture
Règlement comptabilisé deux fois	Annulation du deuxième enregistrement
Double règlement de votre part	Prise de contact avec le fournisseur: remboursement du trop perçu ou déduction sur les prochaines factures
Montant de la facture supérieur à celui du paiement:	
Erreur de saisie lors de la comptabilisation de la facture ou de son règlement	Correction de l'écriture erronée
Déduction d'un avoir reçu mais non comptabilisé ou comptabilisé dans un mauvais compte	Correction de l'écriture erronée ou comptabilisation de l'avoir
Déduction d'un acompte versé mais non comptabilisé ou comptabilisé dans un mauvais compte	Correction de l'écriture erronée ou comptabilisation de l'acompte

Origine de l'anomalie	*Action à mettre en œuvre*
Déduction d'un escompte pour règlement anticipé	Comptabilisation de l'escompte dans le compte « 765. Escomptes obtenus »
Erreur de votre part lors de l'émission du paiement	Prise de contact avec le fournisseur: envoi d'un complément de règlement
Litige avec le fournisseur sur une partie de la facture	Prise de contact avec le fournisseur: réclamation d'un avoir
Opération réalisée en devises avec une variation du taux de change entre la date de la facture et celle du règlement	Comptabilisation d'un gain de change dans le compte « 766. Gains de change »
Montant de la facture inférieur à celui du paiement:	
Erreur de saisie dans la comptabilisation de la facture ou de son règlement	Correction de l'écriture erronée
Règlement groupé avec une autre facture non enregistrée ou enregistrée dans un mauvais compte	Correction de l'écriture erronée ou comptabilisation de la facture manquante
Erreur de votre part lors de l'émission du paiement	Prise de contact avec le fournisseur: remboursement du trop perçu ou déduction sur les prochaines factures
Opération réalisée en devises avec une variation du taux de change entre la date de la facture et celle du règlement	Comptabilisation d'une perte de change dans le compte « 666. Pertes de change »

Si les écritures à rectifier n'ont pas été validées et figurent toujours dans le brouillard de saisie, leur correction sera facile: il vous suffira de modifier le montant erroné ou de supprimer l'enregistrement non justifié. En revanche, il n'est pas possible de modifier des écritures validées et vous devrez comptabiliser des écritures supplémentaires pour corriger l'erreur initiale:

- Pour annuler une écriture, vous devrez passer exactement la même écriture (mêmes numéros de comptes et mêmes montants) mais en inversant les débits et les crédits ;
- Pour corriger un montant erroné, vous pourrez soit comptabiliser directement votre correction, soit annuler totalement l'écriture erronée et comptabiliser ensuite à sa place l'écriture correcte.

Si l'écart est minime (moins de 10 €) et que vous n'avez pas le temps de rechercher son origine, vous pouvez le passer en pertes et profits en utilisant les comptes suivants:

- « 758. Produits divers de gestion courante », si l'écart est en votre faveur ;
- « 658. Charges diverses de gestion courante », si l'écart est en votre défaveur.

La clôture des comptes

La clôture annuelle est une obligation légale mais votre logiciel peut également prévoir des clôtures mensuelles. Celles-ci ont pour objectif d'interdire la saisie sur les mois validés et de verrouiller ainsi votre comptabilité au fur et à mesure de sa vérification.

La clôture annuelle est plus complexe : il s'agit de l'étape ultime d'une longue série d'opérations d'ajustements et de contrôles ayant pour but de sécuriser vos enregistrements comptables et de leur donner une valeur légale. Lors du traitement de clôture, votre logiciel va verrouiller votre comptabilité de l'année écoulée et préparer celle de l'année suivante :

- Les soldes des comptes de bilan (classes 1 à 5) seront automatiquement reportés en solde d'ouverture de l'exercice N+1 ;
- Les soldes des comptes du compte de résultat (classes 6 et 7) seront remis à zéro et leur solde net transféré dans un compte de classe 1 : « 120. Résultat de l'exercice (bénéfice) » ou « 129. Résultat de l'exercice (perte) ».

Une fois la comptabilité d'un exercice clôturée, vous ne pourrez plus la modifier mais uniquement la consulter ou réaliser des éditions. N'hésitez pas à réaliser une sauvegarde informatique avant de lancer le traitement de clôture : en cas de besoin, vous pourrez ainsi la restaurer et saisir quelques derniers enregistrements sur l'exercice écoulé avant de relancer la procédure de clôture. Sachez toutefois que le travail réalisé entre le moment de la sauvegarde et celui de la restauration sera perdu (saisie réalisée sur le nouvel exercice).

En règle générale, les logiciels permettent la saisie d'écritures sur l'exercice N+1 même si l'exercice N n'est pas encore clôturé. En revanche, la consultation des comptes de bilan est difficile car les soldes de l'exercice N n'ont pas encore été reportés à l'ouverture de l'exercice N+1.

http

Troisième partie

La comptabilité au jour le jour

Dans cette partie...

Nous allons aborder une par une les opérations réalisées par l'entreprise, en étudiant à chaque fois en détail la façon de les comptabiliser. Dans la première partie de cet ouvrage, nous vous avons déjà exposé les principes généraux de la comptabilité, mais il nous reste encore un peu de chemin à parcourir ensemble pour vous permettre de faire face sereinement à une pile de factures ou à des opérations plus complexes : déclaration de TVA, enregistrement de la paie, etc.

Nous commencerons par le plus facile et le plus agréable, c'est-à-dire les ventes et les encaissements, avant d'aborder successivement : les achats courants et le paiement des fournisseurs, les impôts et taxes, la paie et les déclarations sociales, les investissements et leur financement, les opérations de trésorerie. Pour chaque opération, nous verrons d'abord comment appliquer les mécanismes comptables au cas général, avant de nous lancer dans l'étude de cas particuliers plus complexes.

Vous pouvez lire cette partie intégralement pour bien vous imprégner du fonctionnement de la comptabilité ou vous y référer de façon ponctuelle lorsque vous hésitez sur la façon de comptabiliser une opération.

http

Chapitre 8

L'enregistrement des ventes et des encaissements

Dans ce chapitre :

- L'enregistrement des factures de vente
- L'enregistrement des ventes comptoir
- L'enregistrement des règlements reçus
- L'enregistrement des impayés

Facturer un client et recevoir son règlement sont des moments plaisants dans la vie d'un entrepreneur et il serait dommage de tout gâcher à cause de difficultés comptables. Heureusement, nous sommes là pour vous guider et vous soutenir…

Dans ce chapitre, nous vous expliquerons concrètement comment comptabiliser les différents types de ventes : quel numéro de compte utiliser, où enregistrer la TVA collectée, que faire en présence de taxes parafiscales ou d'emballages consignés, etc. Ensuite, nous passerons en revue les différents modes de règlements sans oublier les cas particuliers tels que l'escompte pour règlement anticipé ou les chèques sans provision.

L'enregistrement des factures de vente

La facture est un document obligatoire pour toutes les ventes réalisées entre professionnels. Si vous vendez à des particuliers, la facture n'est obligatoire que si votre client en fait la demande, sinon un simple ticket de caisse suffit amplement. Elle doit être établie, en principe, dès la livraison des biens ou dès la fin de l'exécution de la prestation mais un différé de quelques jours est accepté. Son contenu est fixé de façon précise par la loi qui définit de nombreuses mentions obligatoires, dont trois chiffres qui nous intéressent tout particulièrement :

- Le montant hors taxes (HT) ;
- Le montant de la TVA facturée au client, également appelée TVA collectée ;
- Le montant toutes taxes comprises (TTC) obtenu par addition du HT et de la TVA : il correspond à la somme due par le client.

Les factures que vous émettez doivent comporter de nombreuses mentions obligatoires pour respecter les exigences du Code de commerce et du Code général des impôts. Vous devez indiquer en particulier les informations suivantes :

- Identification du vendeur : nom, adresse, RCS, forme juridique, capital, SIREN, numéro individuel d'identification (FR + 2 chiffres + numéro SIREN) et, le cas échéant, mention de l'adhésion à un Centre de gestion agréé ;
- Identification de l'acheteur : nom et adresse ;
- En cas d'échange intracommunautaire : numéro individuel d'identification du client ;
- Numéro de la facture ;
- Date de la vente ou de la prestation de service ;
- Quantité et dénomination précise des produits vendus et des services rendus ;
- Prix unitaire hors TVA ;
- Réductions de prix acquises au moment de l'émission de la facture (ne sont donc pas concernés les escomptes conditionnels et les remises de fin d'année) ;
- Taux de TVA par produit ;
- Montant total du prix hors taxes, de la TVA et du prix TTC ;
- Si votre entreprise est exonérée de TVA, justification de cette situation avec mention de l'article du CGI concerné : franchise de base (article 293-B), livraison intracommunautaire (article 262 ter-I), exportations (article 262-I) ;
- Date à laquelle le règlement doit intervenir ;
- Conditions d'escompte applicables en cas de paiement anticipé ;
- Taux des éventuelles pénalités de retard.

Le non-respect de la réglementation peut faire l'objet de sanctions : chaque mention obligatoire manquante ou inexacte peut être punie d'une amende de 15 € par mention et par facture.

http

Les règles de base

Si vous avez lu la première partie de ce livre, vous devez avoir une idée sur la façon de comptabiliser une facture client. Vous savez déjà qu'une vente est un produit du compte de résultat: elle s'enregistre au crédit (à droite) d'un compte de classe 7. La contrepartie dépend des conditions de règlement négociées avec le client: si la vente est réalisée à crédit, il s'agit d'une créance sur le client à comptabiliser au débit du compte « 411. Clients ». Si votre client paie au comptant, vous pouvez débiter directement un compte de trésorerie: « 512. Banques » ou « 53. Caisse ».

Si vous disposez de comptes auxiliaires pour gérer distinctement les comptes de vos différents clients, nous vous conseillons d'y enregistrer toutes vos factures, même celles réglées au comptant: vous inscrivez d'abord la facture au débit du compte du client comme s'il s'agissait d'une vente à crédit, puis vous comptabilisez immédiatement le règlement en créditant le compte du client et en débitant le compte de trésorerie. Cette façon de procéder est plus longue que l'enregistrement direct dans un compte de trésorerie mais elle vous permet de retrouver plus facilement vos factures en cas de besoin: vous trouverez les informations nécessaires dans le compte du client, plutôt que noyées au milieu de toutes les ventes et de tous les encaissements de l'exercice.

Il reste maintenant à déterminer ce qu'il faut faire de la TVA figurant sur la facture. Réfléchissons ensemble... La TVA collectée ne sera pas conservée par l'entreprise mais devra être reversée au Trésor public: il s'agit d'une dette à faire figurer au passif du bilan. Celle-ci doit donc être comptabilisée au crédit d'un compte de classe 4, en l'occurrence « 44571. TVA collectée ».

Mais alors, comment équilibrer l'écriture? Réfléchissons encore... Le client doit payer le montant TTC: c'est ce chiffre qu'il faut enregistrer au débit du compte « 411. Clients ». En revanche, seul le montant HT reste définitivement acquis à l'entreprise et génère un enrichissement: le compte « 70. Ventes » sera crédité du montant HT de la facture et non pas du TTC. L'équilibre de l'écriture est ainsi rétabli... à notre grand soulagement!

En résumé, une facture de vente s'enregistre de la façon suivante:

- Au débit: compte « 411. Clients » pour le montant TTC ;
- Au crédit: compte « 70. Ventes » pour le montant HT et « 44571. TVA collectée » pour la TVA.

Ainsi, une vente de marchandises de 1 000 € HT (1 196 € TTC) sera enregistrée de la façon suivante:

http

Numéro de compte		Libellé	Débit	Crédit
411000		Clients	1 196,00	
	707000	Ventes de marchandises		1 000,00
	445710	TVA collectée		196,00

Les différents types de ventes

Selon la nature de vos ventes, vous n'utiliserez pas la même subdivision du compte « 70. Ventes ». S'agissant de votre activité principale, vous utiliserez principalement les trois comptes suivants :

- « 701. Ventes de produits finis » pour les ventes de produits transformés par votre entreprise ;
- « 706. Prestations de services » pour les prestations de services ;
- « 707. Ventes de marchandises » pour les produits revendus en l'état (activité de négoce).

Les produits de vos activités annexes seront, quant à eux, regroupés dans un compte « 708. Produits des activités annexes » : port et frais accessoires facturés, locations diverses, mise à disposition de personnel, etc.

Les comptes 708 sont réservés aux activités annexes : ainsi, les agences d'intérim comptabilisent leurs ventes dans le compte « 706. Prestations de services » et non pas « 7084. Mise à disposition de personnel facturé ».

Si vous percevez des redevances pour l'utilisation d'un brevet ou d'une licence dont vous êtes propriétaire, vous les enregistrerez dans le compte « 751. Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires ». Enfin, les cessions d'immobilisations seront enregistrées dans un compte de produit exceptionnel « 775. Produits des cessions d'éléments d'actifs » (voir chapitre 12).

Les ventes de chèques cadeaux ne sont pas considérées comme des produits du compte de résultat car la prestation correspondante n'a pas encore été fournie par l'entreprise. Elles ne doivent pas être comptabilisées dans un compte de classe 7 mais dans un compte d'attente « 487. Produits constatés d'avance ». Le produit ne sera comptabilisé qu'au moment de l'utilisation du chèque cadeau ou de son expiration et le compte d'attente sera alors soldé.

http

L'enregistrement de la TVA collectée

La TVA collectée doit être enregistrée au crédit d'un compte « 44571. TVA collectée » que vous pouvez détailler davantage pour faciliter le travail ultérieur d'élaboration de la déclaration de TVA. Si vous réalisez des ventes taxées à des taux différents, vous pouvez ainsi le subdiviser de la façon suivante (subdivision à reproduire également pour les comptes de ventes) :

- 445711. TVA collectée à 2,1 % ;
- 445712. TVA collectée à 5,5 % ;
- 445713. TVA collectée à 19,6 %.

Les prestataires de services doivent gérer une difficulté supplémentaire puisqu'ils ne reversent la TVA au Trésor public qu'au moment où ils encaissent réellement le règlement de leurs clients : on dit que la TVA est exigible « sur les encaissements », par opposition aux industriels qui collectent la TVA « sur les débits » et la reversent dès l'établissement de la facture. Le régime des encaissements est avantageux en termes de trésorerie mais il complique singulièrement le travail du comptable. En effet, le solde du compte de TVA collectée ne correspond pas à la somme à déclarer puisqu'il intègre la TVA facturée sur des ventes n'ayant pas encore été encaissées.

Certains logiciels gèrent parfaitement cette spécificité : au moment de la facturation, ils enregistrent la TVA collectée dans un compte d'attente « 4458. Taxes sur le chiffre d'affaires à régulariser ou en attente » puis ils la transfèrent dans le compte « 44571. TVA collectée » lors de l'enregistrement du règlement.

Si votre logiciel n'est pas capable de gérer ce décalage entre la comptabilisation de la TVA et sa déclaration, nous vous suggérons d'utiliser les subdivisions du compte 44571 pour indiquer le mois sur lequel la TVA collectée doit être déclarée. Comme nous ne disposons que de neuf chiffres pour les douze mois de l'année, nous avons regroupé deux à deux des mois suffisamment éloignés pour ne pas prêter à confusion :

- 445711. TVA collectée à déclarer en janvier ou juillet ;
- 445712. TVA collectée à déclarer en février ou août ;
- 445713. TVA collectée à déclarer en mars ou septembre ;
- 445714. TVA collectée à déclarer en avril ou octobre ;
- 445715. TVA collectée à déclarer en mai ou novembre ;
- 445716. TVA collectée à déclarer en juin ou décembre.

De cette façon, si vous enregistrez en mars une facture à échéance du mois de mai, vous utiliserez le compte 445715 pour la TVA collectée. En revanche, vous reporterez le solde du compte 445713 sur votre déclaration de TVA du mois

de mars. Lorsque vous établirez votre déclaration, soyez attentifs aux éventuels retards de règlement : si une facture à échéance du mois de mars n'est finalement réglée qu'en avril, vous pouvez décaler d'autant le versement de la TVA collectée. Dans ce cas, vous transférerez ce montant du compte 445713 au compte 445714, soit en corrigeant l'écriture en brouillard, soit en passant une OD rectificative (débit du compte 445713 par le crédit du compte 445714).

Certains secteurs d'activité font l'objet d'une fiscalité spécifique : habillement, bijouterie, ameublement, etc. Des taxes dites « parafiscales » ont été instaurées qui présentent un mécanisme de collecte identique à celui de la TVA : les entreprises facturent la taxe à leurs clients, l'encaissent puis la reversent au Trésor public ou à un autre organisme collecteur. Le traitement comptable de ces taxes parafiscales est similaire à celui de la TVA : elles sont enregistrées au crédit d'un compte de dette, en l'occurrence le compte « 44578. Taxes assimilées à la TVA ».

Les cas particuliers

Les éléments que nous vous avons donnés dans le paragraphe précédent devraient vous suffire la plupart du temps mais il se peut que vos factures présentent quelques spécificités. Si tel est le cas, vous trouverez les explications dont vous avez besoin dans ce paragraphe, consacré aux cas particuliers.

Les remises

Si votre facture comporte une réduction à caractère commercial, il est inutile de faire apparaître celle-ci distinctement dans votre comptabilité : vous enregistrerez directement le montant net de réduction.

Par exemple, si vous accordez une remise de 10 % pour une prestation de services d'une valeur de 1 000 €, votre facture sera présentée comme suit :

Prix hors taxes : 1 000,00 €

– remise 10 % : 100,00 €

Prix net HT : 900,00 €

TVA 19,6 % : 176,40 €

Montant à payer : 1 076,40 €

http

Elle sera comptabilisée de la façon suivante:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
411000		Clients	1 076,40	
	706000	Prestations de services		900,00
	445710	TVA collectée		176,40

Le schéma comptable est différent dans le cas où la réduction a été accordée *a posteriori* et fait l'objet d'un avoir distinct. Nous vous en dirons plus d'ici quelques pages, dans le paragraphe consacré à l'enregistrement des avoirs émis.

Les emballages consignés

Si vous livrez vos produits dans des emballages consignés, vous facturez à vos clients une consigne que vous leur rembourserez s'ils restituent les emballages en bon état. Cette somme ne vous est pas définitivement acquise et ne vous enrichit pas: il ne s'agit pas d'un produit du compte de résultat mais d'une dette vis-à-vis de votre client, à enregistrer au crédit du compte « 4196. Clients – Dettes sur emballages et matériels consignés ».

Si vous avez vendu pour 1 000 € de produits finis, livrés dans des caisses en bois consignées (20 caisses à 3 € pièce), votre facture sera établie comme suit:

Prix hors taxes: 1 000,00 €

TVA 19,6 % : 196,00 €

Consignation: 60,00 €

Montant à payer: 1 256,00 €

Elle sera comptabilisée de la façon suivante:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
411000		Clients	1 256,00	
	701000	Ventes de produits finis		1 000,00
	445710	TVA collectée		196,00
	419600	Clients - Dettes sur emballages consignés		60,00

http

Si votre client vous restitue les emballages en bon état, vous émettrez un avoir de 60 € que vous enregistrerez comme suit :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
419600		Clients - Dettes sur emballages consignés	60,00	
	411000	Clients		60,00

S'il ne vous rend qu'une partie des emballages ou que ceux-ci sont endommagés, vous ne rembourserez qu'une partie de la consigne. Le montant ainsi conservé sera enregistré comme un produit du compte de résultat dans le compte « 708600. Bonis sur reprises d'emballages consignés ».

Les opérations de consignation et de déconsignation ne sont pas soumises à la TVA car elles sont considérées comme des prêts d'emballages assortis d'une garantie financière. En revanche, si la consigne n'est pas remboursée, le gain réalisé par l'entreprise est assimilé à une vente et la TVA devient exigible.

L'enregistrement des avoirs émis

Un avoir est le contraire d'une facture : il s'agit d'un document par lequel vous reconnaissez devoir de l'argent à votre client (en raison d'une erreur de facturation, en dédommagement d'un retard de livraison, en remboursement d'un retour de marchandises, etc.). Il s'enregistre de façon inversée par rapport à une facture :

- Au débit : compte « 70. Ventes » pour le montant HT et « 44571. TVA collectée » pour la TVA ;
- Au crédit : compte « 411. Clients » pour le montant TTC.

La subdivision du compte de ventes à utiliser dépend du motif de l'avoir :

- S'il s'agit d'un retour de produits ou de la correction d'une erreur de facturation (produit manquant, tarif erroné, etc.) vous utiliserez le même compte que pour la vente initiale : 701, 706 ou 707 ;
- S'il s'agit d'une réduction de prix attribuée ultérieurement pour des raisons commerciales, vous utiliserez un compte « 709. Rabais, remises et ristournes accordés par l'entreprise », à détailler selon la nature de la vente initiale.

Les numéros des comptes de rabais, remises et ristourne n'ont pas été attribués au hasard mais ont été créés à partir des comptes de vente dans lesquels on a inséré le chiffre 9 en troisième position : le compte « 701. Ventes de produits finis » est devenu « 7091. Rabais, remises et ristournes sur ventes

de produits finis ». Cette observation a une portée plus générale: lorsqu'un numéro de compte comporte le chiffre 9 en troisième position, cela signifie qu'il fonctionne de façon inversée par rapport au compte habituel.

L'enregistrement des ventes comptoir

Les règles que nous avons étudiées pour la comptabilisation des factures clients s'appliquent également aux ventes comptoir: seules la nature et la présentation de la pièce justificative changent. Alors que la facture est spécifique à une transaction, le ticket Z du logiciel de caisse fait la synthèse de toutes les ventes de la journée et regroupe plusieurs modes de règlement et plusieurs taux de TVA: l'écriture comptable est plus complexe car elle synthétise la totalité des opérations du jour mais ce sont toujours les mêmes comptes de ventes et de TVA qui sont utilisés au crédit.

La somme réglée par vos clients correspond au montant TTC de vos ventes. Si votre logiciel de caisse ne vous donne pas le montant des ventes HT et de la TVA, vous devrez les calculer par vous-même à l'aide des formules suivantes:

Montant HT = Montant TTC/1,196 (ou 1,055 si vous relevez du taux de 5,5 %)

TVA collectée = Montant HT X 0,196 (ou 0,055 si vous relevez du taux de 5,5 %)

Le compte à débiter dépendra du moyen de paiement utilisé:

- « 53. Caisse » pour les règlements en espèces ;
- « 5112. Chèques à encaisser » pour les règlements par chèque ;
- « 5115. Cartes bancaires à encaisser » pour les règlements par carte bancaire.

Les sommes enregistrées dans les comptes 511 seront transférées par la suite dans le compte « 512. Banques » au fur et à mesure de leur remise en banque effective: le compte 511 sera alors crédité par le débit du compte 512.

N'utilisez pas directement le compte « 512. Banques » pour enregistrer les règlements par chèque ou par carte bancaire, car vous compliqueriez considérablement le travail de rapprochement bancaire. En effet, les règlements reçus ne correspondent pas nécessairement aux mouvements qui apparaîtront sur votre relevé de banque:

- Regroupement des chèques de plusieurs journées dans une même remise en banque ;
- Différé d'encaissement accordé à un client pour son chèque ;
- Frais prélevés sur vos encaissements par carte bancaire ;
- Etc.

http

La recette de la journée d'une boulangerie s'élève à 900 €, dont 20 € de confiseries soumises à une TVA de 19,6 % (le reste des ventes est taxé au taux de 5,5 %). Les encaissements ont été réalisés pour 850 € en espèces et pour 50 € en chèques. Avant de comptabiliser cette vente, il convient de déterminer le montant HT et la TVA collectée :

- Ventes HT de confiseries : 20/1,196 = 16,72 € ;
- Ventes HT de pain, gâteaux et viennoiseries : 880/1,055 = 834,12 € ;
- TVA sur confiseries : 16,72 X 0,196 = 3,28 € ;
- TVA sur pain, gâteaux et viennoiseries : 834,12 X 0,055 = 45,88 €.

Nous pouvons ensuite comptabiliser l'écriture suivante :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
530000		Caisse	850,00	
511200		Chèques à encaisser	50,00	
	701002	Ventes de produits finis (TVA à 5,5 %)		834,12
	707003	Ventes de marchandises (TVA à 19,6 %)		16,72
	445712	TVA collectée à 5,5 %		45,88
	445713	TVA collectée à 19,6 %		3,28

Le total des montants enregistrés au débit est égal à celui de ceux inscrits au crédit : l'écriture est correctement équilibrée.

Supposons maintenant que sur les 50 € réglés par chèque, seulement 30 € soient remis à la banque (un chèque de 20 € ne sera encaissé que dans une semaine à la demande du client). L'écriture comptable sera alors la suivante :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
512000		Banques	30,00	
	511200	Chèques à encaisser		30,00

Vous remarquerez au passage que le compte « 5112. Chèques à encaisser » a été débité de 50 € et crédité de 30 € : il présente donc un solde débiteur de 20 € qui reflète fidèlement la valeur des chèques restant à encaisser.

http

L'enregistrement des règlements reçus

Facturer c'est bien, mais se faire payer c'est encore mieux! Nous allons étudier ici la façon de comptabiliser les règlements reçus en les distinguant selon le mode de paiement utilisé: espèces, virement, chèque, carte bancaire ou effet de commerce. Dans tous les cas, il faudra créditer le compte « 411. Clients » pour faire disparaître la créance réglée: c'est le compte utilisé au débit qui sera différent.

La TVA a déjà été comptabilisée au moment de l'enregistrement de la facture: elle n'intervient plus dans l'écriture de règlement.

Les règlements en espèces

Lorsqu'un client vous règle en espèces sonnantes et trébuchantes, la somme reçue va dans votre caisse et vous devez utiliser le débit du compte « 53. Caisse » pour l'enregistrer. Si vous remettez immédiatement la somme encaissée à la banque, vous comptabiliserez une écriture supplémentaire en créditant le compte « 53. Caisse » et en débitant le compte « 512. Banques ».

Les règlements par virement

Lorsqu'un client vous règle par virement, la somme reçue arrive directement sur votre compte bancaire: vous utiliserez le débit du compte « 512. Banques » pour l'enregistrer. Cette écriture devra être comptabilisée dès que vous aurez été informé de la réalisation du virement, ce qui n'arrive parfois qu'à la réception du relevé de banque.

Les règlements par chèque

Nous vous conseillons d'utiliser le compte « 5112. Chèques à encaisser » pour enregistrer les chèques reçus. Lorsque vous déposerez ces chèques sur votre compte bancaire, vous comptabiliserez une écriture supplémentaire en créditant le compte « 5112. Chèques à encaisser » et en débitant le compte « 512. Banques ».

Une entreprise reçoit un chèque de 1 196 € du client Alpha et 598 € du client Beta. Elle les porte aussitôt à la banque pour les déposer sur son compte bancaire. Les écritures comptables sont les suivantes:

http

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Réception du chèque du client Alpha		
511200		Chèques à encaisser	1 196,00	
	411ALP	Client Alpha		1 196,00
		Réception du chèque du client Beta		
511200		Chèques à encaisser	598,00	
	411BET	Client Beta		598,00
		Remise en banque		
512000		Banques	1 794,00	
	511200	Chèques à encaisser		1 794,00

Nous vous conseillons de ne pas utiliser directement le compte « 512. Banques » pour enregistrer les chèques reçus mais de transiter par le compte « 5112. Chèques à l'encaissement ». De cette façon, les mouvements enregistrés dans le compte « 512. Banques » correspondront réellement à vos remises en banque et pourront facilement être rapprochés du relevé bancaire.

Les règlements par carte bancaire

Le schéma d'enregistrement des règlements par carte bancaire est similaire à celui des règlements par chèque :

- Lors de la réception du règlement, le compte « 5115. Cartes bancaires à encaisser » est débité et le compte « 411. Clients » est crédité ;
- Lors de la remise en banque (ou de la réception du relevé de cartes), le compte « 512. Banques » est débité et le compte « 5115. Cartes bancaires à encaisser » est crédité.

Les éventuelles commissions prélevées par la banque doivent être comptabilisées au débit d'un compte de charges. Les avis des professionnels divergent sur le choix du compte : certains considèrent qu'il s'agit d'un service et utilisent le compte « 627. Services bancaires », alors que d'autres préfèrent utiliser un compte « 661. Charges d'intérêt » et réserver le compte 627 aux opérations soumises à TVA. La seconde solution nous semble la plus simple mais vous pouvez faire comme bon vous semble : vous trouverez toujours quelqu'un pour défendre votre point de vue... et un autre pour le critiquer !

Une entreprise reçoit un règlement de 598 € par carte bancaire. La banque prélève une commission de 5,98 € sur celui-ci et l'entreprise n'encaisse finalement que 592,02 € sur son compte bancaire. Les écritures comptables sont les suivantes :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Réception du règlement		
511500		Chèques à encaisser	598,00	
	411000	Clients		598,00
		Réception de l'avis d'encaissement		
512000		Banques	592,02	
661000		Charges d'intérêt	5,98	
	511500	Cartes à encaisser		598,00

Les règlements par effet de commerce

Si votre client vous règle par traite, lettre de change ou billet à ordre, il vous envoie un titre de paiement qui ne sera encaissable qu'à une date d'échéance ultérieure, indiquée sur le document. Vous ne pouvez donc pas comptabiliser ce règlement dans un compte de trésorerie (classe 5) mais vous devez tout de même distinguer la créance des autres factures enregistrées dans les comptes 411 et dont vous attendez toujours le règlement. Dans ce but, vous utiliserez le compte « 413. Clients - Effets à recevoir », que vous pourrez éventuellement subdiviser en fonction du mois d'échéance.

Le schéma comptable est le suivant:

- Lors de la réception de l'effet de commerce: débit du compte « 413. Effets à recevoir » et crédit du compte « 411. Clients » ;
- Lors de son échéance: débit du compte « 512. Banques » et crédit du compte « 413. Effets à recevoir ».

Les acomptes reçus

Les avances et acomptes versés par un client ne doivent pas être considérés comme des produits du compte de résultat car ils ne correspondent pas à une prestation ou à une livraison réalisée: il s'agit d'une dette vis-à-vis du client, à enregistrer au crédit d'un compte de bilan. Souvenez-vous de ce que nous vous avons indiqué sur le 9 inséré en troisième position dans un numéro de compte pour en changer le sens: en suivant ce schéma, on peut construire le compte « 4191. Clients, avances et acomptes reçus sur commande » à partir du compte « 411. Clients ». Ce compte sera ensuite soldé lorsque l'acompte sera déduit du règlement final.

http

Une entreprise reçoit un acompte de 100 € par virement. Elle édite ensuite une facture de 598 € TTC et encaisse enfin le solde de 498 € par virement. Les écritures comptables sont les suivantes :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Réception de l'acompte		
512000		Banques	100,00	
	419100	Clients, avances et acomptes reçus		100,00
		Emission de la facture		
411000		Clients	598,00	
	701000	Ventes de produits finis		500,00
	445710	TVA collectée		98,00
		Réception du solde		
512000		Banques	498,00	
419100		Clients, avances et acomptes reçus	100,00	
	411000	Clients		598,00

L'utilisation du compte « 4191. Clients, avances et acomptes reçus » peut s'avérer fastidieuse, surtout si vous demandez souvent des acomptes à vos clients. Aussi, dans la pratique, les entreprises enregistrent-elles directement les sommes reçues au crédit du compte « 411. Clients ». Pour les acomptes déduits avant la date de clôture, cette approximation ne porte pas à conséquence. Toutefois, lors de l'établissement des comptes annuels, le principe de non-compensation inscrit dans le Code de commerce interdit de conserver les acomptes non imputés au crédit (et donc en diminution) du compte 411 : il faut alors les transférer dans le compte 4191.

Si vous conservez l'acompte reçu à titre de dédommagement (annulation de la commande par le client), celui-ci devient alors un produit du compte de résultat : vous transférerez celui-ci dans un compte « 70. Ventes » pour son montant HT et dans le compte « 44571. TVA collectée » pour le montant de la TVA.

L'escompte pour règlement anticipé

Si vous souhaitez inciter vos clients à payer de façon anticipée, vous pouvez leur proposer un escompte, c'est-à-dire une réduction de quelques pour-cent, s'ils vous règlent plus rapidement que prévu dans les conditions générales de vente. Si un client décide de saisir cette opportunité, il vous enverra un règlement inférieur au montant que vous lui aviez initialement facturé : son compte présentera un solde débiteur qu'il vous faudra solder comptablement.

Selon les mentions inscrites sur votre facture, l'escompte ne se calculera pas et ne s'enregistrera pas de la même façon:

- Si vous indiquez que l'escompte est « net de taxe », alors celui-ci doit être calculé sur le montant HT: il sera intégralement comptabilisé au débit du compte « 665. Escomptes accordés » ;
- Dans le cas contraire, il sera calculé sur le montant TTC mais la TVA ne pourra être récupérée que si vous respectez certaines conditions de forme (voir ci-dessous). La TVA récupérable s'enregistre alors au débit du compte « 44571. TVA collectée » et le montant HT de l'escompte au débit du compte « 665. Escomptes accordés ».

Le plus simple pour avoir le droit de récupérer la TVA est d'indiquer sur vos factures que « seule la taxe correspondant au prix effectivement payé ouvre droit à déduction ». Sinon il vous faudra émettre un avoir rectificatif... ou renoncer à récupérer la TVA et enregistrer la totalité de l'escompte dans le compte 665.

Des marchandises ont été livrées et facturées pour 1 000 € HT (1 196 € TTC) avec un escompte conditionnel de 2 %. Si l'escompte est spécifié « net de taxes », le client pourra déduire 20 € de son règlement (2 % de 1 000 €) et vous verser 1 176 € (1 196 € facturé, moins 20 € d'escompte) que vous enregistrerez de la façon suivante:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
512000		Banques	1 176,00	
665000		Escomptes accordés	20,00	
	411000	Clients		1 196,00

Si l'escompte a été calculé sur le montant TTC, alors votre client déduira 23,92 € (2 % de 1 196 €) et vous enverra un règlement de 1 172,08 € (1 196 € facturé, moins 23,92 € d'escompte). Si vous avez indiqué que « seule la taxe correspondant au prix effectivement payé ouvre droit à déduction », alors vous pourrez récupérer les 3,92 € de TVA déduits par le client. L'écriture comptable sera la suivante:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
512000		Banques	1 172,08	
665000		Escomptes accordés	20,00	
445710		TVA collectée	3,92	
	411000	Clients		1 196,00

Comment comptabiliser un impayé ?

En consultant votre relevé de banque, vous avez parfois la mauvaise surprise de découvrir qu'un chèque que vous aviez déposé à la banque est revenu impayé. Si vous n'avez aucun espoir de recouvrer la somme qui vous est due (chèque volé, client disparu sans laisser d'adresse, etc.) vous enregistrerez celle-ci dans un compte de charges « 654. Pertes sur créances irrécouvrables » pour son montant HT. La TVA que vous aviez initialement facturée ne vous sera jamais réglée par le client : vous n'avez donc pas à la reverser au Trésor public et vous l'enregistrerez au débit du compte « 44571. TVA collectée ». Les éventuels frais facturés par votre banque seront enregistrés dans le compte « 627. Services bancaires et assimilés ».

Dans un magasin de vêtements, un chèque de 59 € revient impayé : le client avait réglé ses achats au moyen d'un chéquier volé. Ce chèque correspondait à une vente HT de 49,33 € (= 59 / 1,196) et à une TVA de 9,67 €. L'écriture comptable de constatation de l'impayé définitif est la suivante :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
654000		Pertes sur créances irrécouvrables	49,33	
445710		TVA collectée	9,67	
	512000	Banques		59,00

En revanche, si vous pensez avoir encore une chance de récupérer la somme due, vous enregistrerez celle-ci au débit du compte « 411. Clients ». Les éventuels frais bancaires pourront être inscrits au débit du compte « 411. Clients » si vous avez l'intention de les mettre à la charge de votre client, ou au débit du compte « 627. Services bancaires et assimilés » si vous décidez de vous montrer magnanime. Lorsque vous représenterez le chèque en banque, il vous suffira de comptabiliser une écriture de règlement classique : vous débiterez le compte « 512. Banques » par le crédit du compte « 411. Clients ».

http

Chapitre 9

L'enregistrement des achats et des décaissements

Dans ce chapitre :

- L'enregistrement des achats courants
- La distinction entre les charges et les immobilisations
- Les différents comptes de charges
- L'enregistrement des paiements effectués

Avant de vendre vos produits ou vos services, encore faut-il acheter les matières et les services nécessaires à votre exploitation. Dans ce chapitre, nous nous intéresserons uniquement aux achats de consommation courante : les investissements seront étudiés distinctement dans le chapitre 12.

L'enregistrement des factures d'achat

Les relations avec les fournisseurs ressemblent beaucoup à celles avec les clients mais de façon inversée, comme dans un miroir :

- Les achats sont des charges alors que les ventes sont des produits ;
- Une facture fournisseur en attente de règlement est une dette alors qu'une facture client est une créance ;
- À l'échéance de la facture, l'argent sort de la trésorerie au lieu d'y rentrer.

Aussi, retrouverez-vous dans ce chapitre plusieurs notions étudiées dans le chapitre précédent : TVA, escompte, effets de commerce, etc. Nous commencerons par vous exposer les règles de base en matière d'enregistrement des achats avant d'aborder des cas particuliers plus complexes.

http

Les règles de base

Si vous avez lu la première partie de ce livre, vous devez avoir une idée sur la façon de comptabiliser une facture fournisseur. Vous savez déjà qu'un achat est une charge du compte de résultat : il s'enregistre au débit (à gauche) d'un compte de classe 6. La contrepartie dépend des conditions de règlement négociées avec le fournisseur : si l'achat est réalisé à crédit, il s'agit d'une dette à comptabiliser au crédit du compte « 401. Fournisseurs ». Si vous réglez votre fournisseur au comptant, vous pouvez créditer directement un compte de trésorerie : « 512. Banques » ou « 53. Caisse ».

Si vous disposez de comptes auxiliaires pour gérer distinctement les comptes de vos différents fournisseurs, nous vous conseillons d'y enregistrer toutes vos factures, même celles réglées au comptant : vous inscrirez d'abord la facture au crédit du compte fournisseur comme s'il s'agissait d'un achat à crédit, puis vous comptabiliserez immédiatement le règlement en débitant le compte fournisseur et en créditant le compte de trésorerie. Cette façon de procéder est plus longue que l'enregistrement direct dans un compte de trésorerie mais elle vous permet de retrouver aisément vos factures en cas de besoin : vous trouverez les informations nécessaires dans le compte du fournisseur, plutôt que noyées au milieu de tous les achats et de tous les décaissements de l'exercice.

Il reste maintenant à déterminer ce qu'il faut faire de la TVA. Réfléchissons ensemble... Si vous récupérez la TVA, alors celle-ci constitue une créance sur le Trésor public : vous l'enregistrerez au débit du compte « 4456. TVA déductible ». Votre achat ne vous coûtera réellement que le montant HT de la facture : c'est ce chiffre qu'il faudra inscrire au débit d'un compte de charges. En revanche, si vous ne pouvez pas récupérer la TVA, alors vous enregistrerez le montant TTC en charges car il représente le coût réel de votre achat : la TVA n'apparaîtra pas dans votre écriture. Dans la suite de ce chapitre, nous considérerons que vous récupérez la TVA. Si ce n'est pas le cas, ne tenez pas compte de celle-ci et enregistrez directement le montant TTC en charges.

Si votre activité n'est que partiellement assujettie à la TVA et que vous relevez de la règle du prorata pour la TVA déductible, alors seule la partie récupérable de la TVA sera comptabilisée au débit du compte « 4456. TVA déductible », le reste étant enregistré dans le même compte que le montant HT de la facture. Les sommes versées ou reçues au titre de la régularisation du prorata provisoire seront comptabilisées en charges ou en produits exceptionnels (compte « 678. Autres charges exceptionnelles » ou « 778. Autres produits exceptionnels »).

En résumé, une facture d'achat s'enregistre de la façon suivante :

- Le montant TTC est enregistré au crédit du compte « 401. Fournisseurs » ;
- La TVA déductible est enregistrée au débit du compte « 4456. TVA déductible » si l'entreprise peut la récupérer ;

- Le montant HT est enregistré au débit d'un compte de charges (classe 6) si l'entreprise récupère la TVA, sinon c'est le montant TTC qui y est inscrit.

Un achat de marchandises de 1 000 € HT (1 196 € TTC) sera enregistré comme suit :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
607000		Achats de marchandises	1 000,00	
445660		TVA déductible	196,00	
	401000	Fournisseurs		1 196,00

Les cas de non-déductibilité de la TVA

Si vous n'êtes pas assujetti à la TVA (activité en dehors du champ d'application) ou si vous relevez du régime de la franchise de base, alors vous ne pouvez pas récupérer la TVA payée sur vos achats. En revanche, si vous êtes assujetti, alors vous pourrez récupérer la TVA payée à quelques exceptions près, notamment :

- Les frais de transport : billets de train ou d'avion, location de voiture (par exception, la TVA sur le péage est déductible)
- Les achats de véhicules : automobiles (sauf véhicules utilitaires), motocyclettes, avions et bateaux (sauf s'il s'agit de votre outil de travail : taxis, auto-écoles, etc.)
- Les frais d'hôtel ou de restaurant engagés au profit des salariés ou des dirigeants de l'entreprise
- Les frais de parking
- Les achats de carburant : la TVA sur l'essence n'est pas récupérable, celle sur le gazole n'est récupérable qu'à hauteur de 80 %
- Les dépenses somptuaires (si vous aviez l'intention d'acheter un yacht, n'oubliez pas la TVA…)
- Les cadeaux à la clientèle dont la valeur unitaire dépasse 60 € TTC

Les dépenses d'hôtel et de restaurant sont désormais déductibles lorsqu'elles sont engagées au profit de personnes extérieures à l'entreprise (clients ou fournisseurs) et engagées dans l'intérêt de celle-ci.

Sachez également que la TVA n'est déductible qu'à condition de figurer explicitement sur une facture établie au nom de votre entreprise : si vous réalisez vos achats dans des commerces de vente au détail, pensez à réclamer une facture car le ticket de caisse n'est pas suffisant aux yeux de l'administration fiscale.

http

Les différents types d'achats

Face à une facture fournisseur, vous devez d'abord déterminer s'il s'agit d'une charge ou d'une immobilisation. S'il s'agit d'une immobilisation, vous trouverez dans le chapitre 12 toutes les informations nécessaires pour l'enregistrer et établir son plan d'amortissement. S'il s'agit d'une charge, restez ici avec nous : nous vous expliquerons comment trouver le bon numéro de compte pour la comptabiliser.

La distinction entre les charges et les immobilisations

Seuls les achats consommés immédiatement ou à brève échéance doivent être comptabilisés en charges de l'exercice. Les achats de biens destinés à servir de façon durable à l'activité de l'entreprise seront inscrits à l'actif du bilan dans des comptes d'immobilisation. C'est la durée prévisible d'utilisation qui permet de distinguer un bien « durable » d'un « consommable » :

- Si cette durée est inférieure à un exercice comptable, il s'agit d'une charge ;
- Si cette durée est supérieure à un exercice comptable, il s'agit d'une immobilisation, quel que soit son coût d'achat. Ainsi, un achat de vaisselle par un restaurant devra être comptabilisé en immobilisations et non pas en charges, même si le prix unitaire est faible… sauf bien sûr s'il s'agit de vaisselle jetable en plastique.

Il existe une tolérance fiscale pour comptabiliser en charges les biens durables d'une valeur unitaire inférieure à 500 € HT, à condition qu'ils ne constituent pas l'objet même de l'entreprise. La vaisselle évoquée précédemment n'est pas concernée par cette mesure car elle fait partie de l'outil de travail professionnel du restaurateur mais celui-ci pourra en revanche comptabiliser en charges l'achat d'un téléphone ou d'un fax. Il ne s'agit là que d'une possibilité et non pas d'une obligation : vous pouvez y recourir pour diminuer votre base taxable et éviter d'avoir un plan d'amortissement à gérer mais rien ne vous y oblige si votre bénéfice vous semble insuffisant.

Un projet de loi est actuellement à l'étude qui vise à relever le seuil d'application de cette tolérance de à 500 à 1 000 €

Les frais nécessaires à la mise en état d'utilisation des immobilisations font partie intégrante du coût de celles-ci. Ainsi, les frais de transport ou d'installation d'une machine ne doivent pas être comptabilisés en charges mais en immobilisations. En revanche, la formation du personnel devant utiliser la machine est bien une charge.

Les différents comptes de charges

Le plan comptable général distingue les charges selon leur nature : les achats auprès de fournisseurs extérieurs seront enregistrés dans des comptes 60 pour les achats de biens ou 61 ou 62 pour les achats de services. Nous avons regroupé dans le tableau ci-dessous les principaux comptes que vous serez amené à utiliser, assortis de quelques commentaires sur leur contenu.

Tableau 9-1 : Les principaux comptes de charges

	Compte	*Commentaires*
601	Achats de matières premières	Achats de matières destinées à être transformées par votre entreprise
604	Achats d'études et prestations de services	Dépenses de sous-traitance industrielle, c'est-à-dire de tâches faisant partie du cycle de production (travail à façon, par exemple)
606	Achats non stockés	Achats de petites fournitures et petit matériel (administratif ou de production), ainsi que d'eau et d'énergie
607	Achats de marchandises	Achats de biens destinés à être revendus en l'état
611	Sous-traitance générale	Achats de sous-traitance autre que ceux inscrits dans le compte 604 : services administratifs, distribution...
612	Redevances de crédit-bail	Un crédit-bail se distingue d'une location simple par la possibilité d'acquérir le bien à la fin du contrat.
613	Locations	Loyers relatifs aux biens mobiliers ou immobiliers utilisés par l'entreprise, à l'exception de ceux versés à titre de garantie (à inscrire à l'actif)
614	Charges locatives	Charges résultant du contrat de location
615	Entretien et réparations	Dépenses d'entretien courant et de petites réparations n'ayant pas pour effet d'augmenter la valeur ou la durée de vie initialement prévue du bien concerné
616	Primes d'assurance	Primes versées sur les contrats d'assurances souscrits au profit de l'entreprise : perte d'exploitation, sinistres, « homme clé »
617	Études et recherches	Dépenses engagées pour une étude de marché. Les dépenses de recherches et développement peuvent être enregistrées dans ce compte ou immobilisées sous certaines conditions.
618	Divers	Frais de documentation et de colloques
621	Personnel extérieur à l'entreprise	Personnel intérimaire ou personnel détaché d'une autre entreprise
622	Rémunération d'intermédiaires et honoraires	Honoraires de conseil, commissions versées sur achats ou sur ventes, frais d'acte et de contentieux...
623	Publicité	Cadeaux à la clientèle, échantillons, frais de salons, catalogues, prospectus, achat d'espace publicitaire (affichage, presse...), sponsoring, etc.
624	Transports de biens	Frais de transport sur achats et sur ventes, ainsi que transport collectif du personnel
625	Voyages, missions et réceptions	Frais de transport, nourriture et hébergement du personnel en déplacement professionnel (par exemple, les notes de frais de la force de vente)

	Compte	*Commentaires*
626	Frais postaux et de télécommunications	Timbres, téléphone, etc., à l'exception de ceux relatifs à des mailings publicitaires qui constituent des dépenses de publicité
627	Services bancaires	Frais facturés par la banque, à l'exception des intérêts sur emprunt ou sur découvert. Par simplification, on peut utiliser l'assujettissement à la TVA comme critère de distinction : - présence de TVA : compte 627 ; - absence de TVA : compte 661
628	Divers	Cotisations versées, frais de recrutement, etc.

Les achats de matières premières et de marchandises doivent être enregistrés dans des comptes de charges, même s'ils ne sont pas immédiatement utilisés. Les comptes de stocks ne seront utilisés qu'au moment de la clôture pour régulariser les achats non consommés (voir le chapitre 14 pour plus d'informations sur l'écriture de régularisation).

Concernant les achats de consommables et de fournitures, vous avez le choix entre le compte « 602. Achats stockés – Autres approvisionnements » et « 606. Achats non stockés de matières et fournitures ». Nous vous conseillons vivement d'utiliser le compte 606 car il implique un suivi bien plus léger au moment de la clôture des comptes : en particulier, vous échapperez à l'obligation de procéder à un inventaire des fournitures encore en stock en fin d'année.

Enfin, si vous hésitez encore sur la façon de comptabiliser une facture fournisseur, vous trouverez à la fin de ce livre un guide pratique qui recense, par ordre alphabétique, les différents types d'achats et vous donne pour chacun le traitement comptable correct. Il est très détaillé et vous y trouverez sans doute la réponse à toutes vos interrogations.

Les frais accessoires

Les frais accessoires sur achats sont, en principe, enregistrés selon leur nature dans des comptes de charges :

- 616 pour les frais d'assurance ;
- 622 pour la rémunération des intermédiaires ;
- 624 pour les frais liés au transport ;
- 635 pour les droits de douane.

Toutefois, les entreprises qui le souhaitent peuvent décider de comptabiliser ces frais dans des comptes d'achats commençant par la racine 60 :

- Soit directement dans les comptes « 601. Achats de matières premières » ou « 607. Achats de marchandises » ;
- Soit dans le compte « 608. Frais accessoires sur achats », détaillé selon la nature des biens achetés : 6081 pour les frais accessoires sur achats de matières premières et 6087 pour les frais sur achats de marchandises.

Cette façon de procéder permet d'identifier clairement ces frais afin de les intégrer au coût d'achat lors de la valorisation des stocks. En revanche, elle nécessite une mention spéciale dans l'annexe et complique le travail du comptable. C'est pourquoi nous vous déconseillons de l'utiliser.

L'enregistrement de la TVA déductible

Le plan comptable général prévoit d'enregistrer la TVA déductible au débit d'un compte « 44566. TVA déductible sur achats de biens et services » mais nous vous conseillons de détailler davantage ce compte afin de suivre la date de déductibilité de la TVA. En effet, selon le régime de votre fournisseur, la TVA ne sera pas déduite au même moment :

- La TVA portant sur des achats de biens est déductible dès le mois d'enregistrement de la facture (TVA déductible sur les débits) ;
- La TVA portant sur des achats de services ne devient déductible qu'au moment où vous réglez la facture (TVA déductible sur les décaissements), sauf si votre fournisseur a opté pour le régime des débits, ce qui doit être précisé de façon explicite sur sa facture.

Certains logiciels gèrent parfaitement cette spécificité : au moment de l'enregistrement de la facture, ils inscrivent la TVA déductible dans un compte d'attente (4458, Taxes sur le chiffre d'affaires à régulariser ou en attente), puis ils la transfèrent dans le compte « 44566. TVA déductible » lors de l'enregistrement du paiement. Si ce n'est pas le cas du vôtre, nous vous conseillons de subdiviser le compte de TVA déductible en fonction du mois d'échéance :

- 445661. TVA à déduire en janvier ou juillet ;
- 445662. TVA à déduire en février ou août ;
- 445663. TVA à déduire en mars ou septembre ;
- 445664. TVA à déduire en avril ou octobre ;
- 445665. TVA à déduire en mai ou novembre ;
- 445666. TVA à déduire en juin ou décembre.

Le tableau ci-dessous rassemble les différents cas de figure possibles en matière de TVA :

Tableau 9-2 : Fait générateur de la déductibilité de la TVA

Caractéristiques de la facture	*Déductibilité de la TVA*
Achats de biens (marchandises, matières premières, fournitures, etc.) quelque soit l'échéance	La TVA est déductible au titre du mois de réception de la facture
Achats de services, pas de mentions particulières sur la facture	La TVA est déductible au titre du mois de règlement de la facture
Achats de services, la facture précise « TVA acquittée sur les débits »	La TVA est déductible au titre du mois de réception de la facture (comme pour les achats de biens)

Par exemple, sur votre déclaration du mois de mars, vous reporterez le solde du compte 445663 sur la ligne « TVA déductible » après vous être assuré que vous aviez bien réglé sans retard les factures à échéance du mois. En effet, si vous avez réglé une facture de service avec un mois de retard, votre droit à déduction de la TVA est décalé d'autant. Dans ce cas, vous transférerez ce montant du compte 445663 au compte 445664, soit en corrigeant l'écriture en brouillard, soit en passant une OD rectificative (débit du compte 445664 par le crédit du compte 445663).

Enfin, contrairement aux ventes, il est inutile de détailler vos comptes de TVA déductible en fonction du taux appliqué car cette information n'est pas requise dans la déclaration de TVA.

Les cas particuliers

Les éléments que nous vous avons donnés dans le paragraphe précédent devraient vous suffire la plupart du temps mais il se peut que les factures de vos fournisseurs présentent quelques spécificités. Si tel est le cas, vous trouverez les explications dont vous avez besoin dans ce paragraphe, consacré aux cas particuliers.

Les remises

Si la facture de votre fournisseur comporte une réduction à caractère commercial, il est inutile de faire apparaître celle-ci distinctement et vous pouvez comptabiliser directement le montant net de réduction dans un compte d'achat.

http

Par exemple, la facture suivante relative à un achat de matières premières, sera enregistrée comme suit :

Prix hors taxes : 1 000,00 €

– remise 10 % : 100,00 €

Prix net HT : 900,00 €

TVA 19,6 % : 176,40 €

Montant à payer : 1 076,40 €

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
601000		Achats de matières premières	900,00	
445660		TVA déductible	176,40	
	401000	Fournisseurs		1 076,40

Le schéma comptable est différent dans le cas où la réduction a été accordée *a posteriori*, et fait l'objet d'un avoir distinct. Nous vous en dirons plus dans quelques pages, dans le paragraphe consacré à l'enregistrement des avoirs reçus.

Les emballages consignés

Si votre fournisseur vous livre ses produits dans des emballages consignés, il vous facture une consigne qu'il vous remboursera ultérieurement si vous restituez les emballages en bon état. Cette somme n'est pas définitivement perdue et ne vous appauvrit pas : il ne s'agit pas d'une charge du compte de résultat mais d'une créance sur votre fournisseur, à enregistrer au débit du compte « 4096. Fournisseurs – Créances pour emballages et matériels à rendre ».

Si vous avez reçu pour 1 000 € de marchandises, livrées dans des caisses en bois consignées (20 caisses à 3 € pièce), la facture de votre fournisseur sera établie comme suit :

Prix hors taxes : 1 000,00 €

TVA 19,6 % : 196,00 €

Consignation : 60,00 €

Montant à payer : 1 256,00 €

Elle sera comptabilisée de la façon suivante :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
607000		Achats de marchandises	1 000,00	
445660		TVA déductible sur achats de biens et services	196,00	
409600		Fournisseurs - Créances pour emballages		
		et matériels à rendre	60,00	
	401000	Fournisseurs		1 256,00

Si vous restituez les emballages en bon état, votre fournisseur vous enverra un avoir de 60 € que vous enregistrerez comme suit :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
401000		Fournisseurs	60,00	
	409600	Fournisseurs - Créances pour emballages et matériels à rendre		60,00

S'il ne vous rembourse qu'une partie de la consigne (emballages endommagés ou non restitués), vous enregistrerez votre perte au débit d'un compte de charges : « 613. Locations » (subdivision « 613600. Malis sur emballages »).

Les achats intracommunautaires

Les ventes de biens réalisées entre les entreprises de deux États membres de l'Union européenne sont soumises à des règles spécifiques en matière de TVA. Ainsi, si l'acheteur est assujetti à la TVA dans son pays, le vendeur n'a pas à facturer de TVA : c'est l'acheteur qui la collecte à sa place. Il s'agit d'un simple jeu d'écritures comptables puisque la TVA ainsi collectée est également déductible : aucun paiement n'est dû. En revanche, la non-observation de cette règle pourrait avoir des conséquences très graves puisque l'administration fiscale serait en droit de réclamer le montant de la TVA collectée, tout en rejetant la déductibilité de celle-ci.

Ainsi, pour chaque achat de biens réalisé auprès d'un fournisseur d'un pays membre de l'Union européenne, vous devez calculer la TVA à collecter sur le montant facturé et comptabiliser celle-ci à la fois au crédit du compte « 4452. TVA due intracommunautaire » et au débit du compte « 44566. TVA déductible ».

Par exemple, si vous achetez pour 1 000 € de matières premières auprès d'un fournisseur européen, il vous enverra une facture de 1 000 € sur laquelle ne

figurera aucune TVA. Vous calculerez vous-même la TVA due, en l'occurrence 196 € s'il s'agit de biens taxés au taux normal, et vous comptabiliserez la facture de la façon suivante:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
601000		Achats de matières premières	1 000,00	
445660		TVA déductible	196,00	
	401000	Fournisseurs		1 000,00
	445200	TVA due intracommunautaire		196,00

L'enregistrement des avoirs reçus

Un avoir est le contraire d'une facture: il s'agit d'un document par lequel votre fournisseur reconnaît vous devoir de l'argent (en raison d'une erreur de facturation, en dédommagement d'un retard de livraison, en remboursement d'un retour de marchandises, etc.). Il s'enregistre de façon inversée par rapport à une facture:

- Au débit: compte « 401. Fournisseurs » pour le montant TTC ;
- Au crédit: compte « 6. Charges » pour le montant HT et « 44566. TVA déductible » pour la TVA.

La subdivision du compte de charges à utiliser dépend du motif de l'avoir:

- S'il s'agit d'un retour de produits ou de la correction d'une erreur de facturation (produit manquant, tarif erroné, etc.) vous utiliserez le même compte que pour l'achat initial ;
- S'il s'agit d'une réduction de prix attribuée pour des raisons commerciales, vous utiliserez un compte spécifique, à détailler selon la nature de l'achat initial: 6091 ou 6097 pour un achat de biens, 619 ou 629 pour une prestation de services. Ce numéro est construit à partir de celui du compte de charges initialement utilisé pour la facture, dans lequel on a inséré le chiffre 9 en troisième position pour indiquer qu'il fonctionnait en sens inverse.

L'enregistrement des paiements effectués

La patience de vos fournisseurs a ses limites et, tôt ou tard, il vous faudra régler leurs factures. Nous allons étudier ici la façon de comptabiliser les règlements émis, en les distinguant selon le moyen de paiement utilisé:

espèces, virement, chèque ou effet de commerce. Dans tous les cas, il faudra débiter le compte « 401. Fournisseurs » pour faire disparaître la dette réglée : c'est le compte utilisé au crédit qui sera différent.

La TVA a déjà été comptabilisée au moment de l'enregistrement de la facture : elle n'intervient plus dans l'écriture de règlement.

Les règlements en espèces, chèque ou virement

Lorsque vous réglez un fournisseur en espèces sonnantes et trébuchantes, la somme sort de votre caisse et vous devez utiliser le crédit du compte « 53. Caisse » pour l'enregistrer. En revanche, si vous réglez par chèque ou par virement, la somme sort de votre compte bancaire et vous utiliserez le crédit du compte « 512. Banques ».

Un paiement par chèque doit être enregistré dès le moment où le chèque est émis, sans attendre que celui-ci apparaisse sur votre relevé de banque. Contrairement aux encaissements, il n'est pas utile de transiter par des comptes 511 pour gérer les chèques non encore encaissés par vos fournisseurs : ceux-ci figureront sur votre rapprochement bancaire.

Une entreprise règle par chèque une facture de 1 196 € : l'écriture comptable est la suivante :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
401000		Fournisseurs	1 196,00	
	512000	Banques		1 196,00

Les règlements par effet de commerce

Si vous réglez votre fournisseur par traite, lettre de change ou billet à ordre, vous lui envoyez un titre de paiement qui ne sera encaissable qu'à une date d'échéance ultérieure indiquée sur le document. Vous ne pouvez donc pas comptabiliser ce règlement dans un compte de trésorerie (classe 5), mais vous devez tout de même distinguer la dette des autres factures enregistrées dans les comptes 401 et que vous devez encore régler. Dans ce but, vous utiliserez le compte « 403. Fournisseurs - Effets à recevoir », que vous pourrez éventuellement subdiviser en fonction du mois d'échéance.

Le schéma comptable est le suivant :

- Lors de l'émission de l'effet de commerce : débit du compte « 401. Fournisseurs » et crédit du compte « 403. Effets à payer » ;

- Lors de son échéance: débit du compte « 403. Effets à payer » et crédit du compte « 512. Banques ».

Les acomptes versés

Les avances et acomptes versés à un fournisseur ne doivent pas être considérés comme des charges du compte de résultat car ils ne correspondent pas à une consommation réalisée: il s'agit d'une créance vis-à-vis de votre fournisseur, à enregistrer au débit d'un compte de bilan, en l'occurrence « 4091. Fournisseurs, avances et acomptes versés sur commande » (remarquez une fois encore le 9 en troisième position dans le numéro du compte). Ce compte sera ensuite soldé lorsque l'acompte sera déduit du règlement final.

Par exemple, si vous versez un acompte de 100 € par virement pour une insertion publicitaire, puis recevez une facture de 598 € TTC, et réglez finalement le solde de 498 €, les écritures comptables seront les suivantes:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Versement de l'acompte		
409100		Fournisseurs, avances et acomptes versés	100,00	
	512000	Banques		100,00
		Réception de la facture		
623000		Publicité	500,00	
445660		TVA déductible	98,00	
	401000	Fournisseurs		598,00
		Versement du solde		
401000		Fournisseurs	598,00	
	512000	Banques		498,00
	409100	Fournisseurs, avances et acomptes versés		100,00

L'utilisation du compte « 4091. Fournisseurs, avances et acomptes versés » peut s'avérer fastidieuse, surtout si vous versez souvent des acomptes à vos fournisseurs. Aussi, dans la pratique, les entreprises enregistrent directement les sommes reçues au débit du compte « 401. Fournisseurs ». Pour les acomptes déduits avant la date de clôture, cette approximation ne porte pas à conséquence. Toutefois, lors de l'établissement des comptes annuels, le principe de non-compensation inscrit dans le Code de commerce interdit de conserver les acomptes non imputés au débit (et donc en diminution) du compte 401: il faut alors les transférer dans le compte 4091.

L'escompte pour règlement anticipé

Si vous disposez d'une trésorerie suffisante, vous aurez intérêt à régler vos fournisseurs avant l'échéance prévue en échange d'une remise également appelée « escompte pour règlement anticipé ». Dans ce cas, votre règlement sera inférieur au montant de la facture et vous comptabiliserez l'écart au crédit d'un compte de produits financiers « 765. Escomptes obtenus ».

Selon les mentions portées sur la facture de votre fournisseur, l'escompte à déduire ne se calculera pas et ne s'enregistrera pas de la même façon.

- Si votre fournisseur a indiqué que l'escompte est « net de taxe », alors la TVA sur la facture initiale n'est pas remise en cause: l'escompte est calculé sur le montant hors taxes et intégralement comptabilisé au crédit du compte « 765. Escomptes obtenus » ;
- Dans le cas contraire, l'escompte se calcule sur le montant TTC et s'enregistre dans le compte « 765. Escomptes obtenus » pour la partie HT et « 44566. TVA déductible » pour la TVA.

Des marchandises ont été livrées et facturées pour 1 000 € HT (1 196 € TTC) avec un escompte conditionnel de 2 % en cas de paiement anticipé. Si cet escompte est stipulé « net de taxe », vous déduirez 20 € de votre règlement et vous enregistrerez l'écriture suivante:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
401000		Fournisseurs	1 196,00	
	512000	Banques		1 176,00
	765000	Escomptes obtenus		20,00

Dans le cas contraire, vous déduirez 23,92 € de votre règlement et vous enregistrerez l'écriture suivante:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
401000		Fournisseurs	1 196,00	
	512000	Banques		1 172,08
	765000	Escomptes obtenus		20,00
	445660	TVA déductible		3,92

Chapitre 10

La TVA et les autres impôts

Dans ce chapitre :

- La déclaration de TVA : élaboration et comptabilisation
- Le crédit de TVA
- L'enregistrement de l'impôt sur les bénéfices et de l'IFA
- L'enregistrement des autres impôts et taxes

Parmi les impôts et les taxes que vous payez, la TVA occupe une place à part puisqu'il s'agit du seul impôt qui ne s'enregistre pas dans un compte de charges. Dans ce chapitre, nous vous expliquerons comment établir votre déclaration et comment comptabiliser vos versements. Puis nous aborderons la comptabilisation des autres impôts et taxes : impôt sur les bénéfices, taxe professionnelle, taxes foncières, etc.

La déclaration de TVA

Dans les chapitres précédents, vous avez appris à comptabiliser la TVA collectée et la TVA déductible au fur et à mesure des factures clients et fournisseurs. Nous allons maintenant étudier ensemble comment établir et comptabiliser votre déclaration.

Les différents régimes

Selon la nature et le volume de votre activité, vous relèverez d'un des régimes suivants : franchise de base, remboursement forfaitaire, réel simplifié ou normal. Nous allons ici passer rapidement en revue leurs règles de fonctionnement respectives : fréquence des déclarations, échelonnement et calcul des paiements. Ces informations vous seront utiles pour comprendre les schémas comptables qui seront étudiés dans le paragraphe suivant.

http

Les activités situées hors du champ d'application de la TVA

La TVA s'applique en principe à toutes les ventes de biens et de services effectuées en France par une personne qui exerce son activité de manière indépendante et habituelle. Certaines opérations sont toutefois exclues de son champ d'application, notamment :

- Les activités de pêche maritime ;
- Les œuvres sans but lucratif à caractère social ou philanthropique ;
- Les activités médicales et paramédicales ;
- Les activités d'enseignement ;
- Les locations d'immeubles nus (sauf option pour l'assujettissement) ou meublés.

Si vous exercez une activité non assujettie à la TVA, vous ne facturez pas de TVA à vos clients mais vous n'avez pas le droit de récupérer celle payée sur vos factures fournisseurs. Vous n'avez aucune déclaration à remplir, ni aucun versement à envoyer au Trésor public. En d'autres termes : circulez, il n'y a rien à voir !

La franchise de base

Le régime de la franchise de base s'applique aux activités qui sont, par nature, assujetties à la TVA mais qui bénéficient d'une exonération en raison de leur faible volume (voir chapitre 5 pour plus de détails sur les seuils d'application). Si vous relevez de ce régime, vous ne facturez pas de TVA à vos clients mais vous n'avez pas le droit de récupérer celle payée sur vos factures fournisseurs. Vous n'avez aucune déclaration à remplir ni aucun versement à envoyer au Trésor public.

Le remboursement forfaitaire

Le régime du remboursement forfaitaire s'applique aux exploitations agricoles dont les recettes annuelles sont inférieures à 46 000 €. Elles ne facturent pas de TVA sur leurs ventes et ne déduisent pas celle payée sur leurs achats.

Contrairement aux entreprises industrielles et commerciales, le simple non assujettissement à la TVA serait pénalisant pour les entreprises agricoles car leurs ventes sont assujetties au taux de 5,5 % alors qu'une partie de leurs achats est taxée à 19,6 %. C'est pourquoi le régime du remboursement forfaitaire comporte également… un remboursement forfaitaire ! Celui-ci est calculé en appliquant un pourcentage (compris entre 3 et 4 % selon la nature des ventes) au montant des recettes de l'année. Une déclaration est établie chaque année qui récapitule le montant des ventes facturées dans l'année (et attestées par les clients).

http

Le régime réel simplifié d'imposition (RSI)

Le régime réel simplifié d'imposition s'applique aux activités artisanales, industrielles et commerciales ainsi qu'aux professions libérales dont le chiffre d'affaires ne dépasse pas 763 000 € (ventes de biens) ou 230 000 € (prestations de services). La TVA est payée sous la forme de quatre acomptes trimestriels et d'une régularisation annuelle.

Les acomptes sont calculés sur la base de la TVA versée l'année précédente, hors TVA déductible sur immobilisations (ligne 57 de la déclaration CA12):

- Trois acomptes de 25 % de ce montant à régler en avril, juillet et octobre ;
- Un dernier acompte de 20 % à régler en décembre.

Si la base de calcul des acomptes est inférieure à 1 000 €, l'entreprise est dispensée de leur versement: elle règlera la totalité de la TVA de l'année lors de la régularisation annuelle.

La déclaration annuelle récapitule le montant de la TVA collectée sur les ventes et déductible sur les achats et investissements de l'année: la régularisation annuelle correspond à la différence entre la TVA collectée et la TVA déductible, sous déduction des acomptes déjà versés.

Le régime réel normal

Les entreprises soumises au régime réel normal d'imposition doivent déclarer chaque mois le montant de la TVA collectée et déductible et régler la différence entre ces deux chiffres. Si le montant de la TVA due au titre de l'année précédente est inférieur à 4 000 €, il est possible de déclarer et de payer sa TVA sur une base trimestrielle plutôt que mensuelle.

Comment remplir votre déclaration

Aucune déclaration n'est due pour les entreprises situées hors du champ d'application de la TVA ou bénéficiant de la franchise de base. Celle relative à la demande de remboursement forfaitaire ne présente aucune difficulté majeure. Il ne nous reste donc que les déclarations CA12 (réel simplifié) et CA3 (réel normal) à étudier. Toutes deux sont conçues selon la même structure:

- Un premier encadré recense les opérations imposables et exonérées ;
- Une deuxième partie permet de calculer le montant de la TVA collectée ;
- Une troisième partie récapitule le montant de la TVA déductible ;
- Enfin, le montant de la TVA à payer ou du crédit de TVA est calculé par différence entre la TVA collectée et la TVA déductible.

http

Les opérations imposables et non imposables

Lorsque vous établissez votre déclaration de TVA, vous devez commencer par recenser vos opérations et les classer en deux catégories: d'un côté, les opérations imposables et, de l'autre, les non imposables. Les opérations imposables regroupent non seulement les ventes en France métropolitaine mais aussi les achats réalisés auprès de fournisseurs européens (voir le chapitre 9 pour le mécanisme de la TVA sur les achats intracommunautaires). Les opérations non imposables sont principalement vos ventes à l'exportation (hors de l'Union européenne ou vers d'autres pays membres) et à destination des DOM-TOM.

Les autres rubriques de la déclaration concernent des cas particuliers qui sortent du cadre de cet ouvrage (achats en franchise de TVA, livraisons à soi-même, etc.). Si vous pensez être concerné, mieux vaut demander conseil à votre expert-comptable.

La TVA collectée

La TVA collectée est calculée en multipliant le montant hors taxe des opérations imposables par le taux de TVA en vigueur:

- Taux normal de 19,6 % pour la plupart des biens et services vendus ;
- Taux réduit de 5,5 % pour les ventes de denrées alimentaires, de prestations hôtelières ou de biens culturels ;
- Taux superréduit de 2,1 % pour les médicaments remboursés par la Sécurité sociale.

À ce stade de l'élaboration de votre déclaration, vous devez vérifier que:

- Le montant de la TVA collectée calculée sur votre déclaration correspond bien au montant figurant dans votre comptabilité (compte « 44571. TVA collectée » mais aussi « 4452. TVA due intracommunautaire » ;
- Le total des montants hors taxes servant de base au calcul de la TVA correspond bien au total des opérations imposables déclaré quelques lignes plus haut sur la déclaration CA3.

La TVA déductible

Dans cette partie de la déclaration, vous indiquerez les déductions auxquelles vous avez droit, en distinguant la TVA déductible relative à vos achats d'immobilisations de celle correspondant à vos achats de biens et services courants. Vous indiquerez également ici le crédit de TVA éventuel que vous avez reporté de votre précédente déclaration.

http

La TVA à payer ou le crédit de TVA à reporter

Le montant de la TVA nette est calculé par différence entre le total de la TVA collectée et celui de la TVA déductible (y compris crédit de TVA reporté), déduction faite des éventuels acomptes versés :

- Si la TVA collectée est supérieure à la TVA déductible, alors vous avez une dette vis-à-vis du Trésor public, que vous devrez régler en même temps que vous enverrez votre déclaration ;
- Si la TVA collectée est inférieure à la TVA déductible, alors vous disposez d'un crédit de TVA, que vous pouvez choisir de reporter sur votre prochain versement (prochaine déclaration ou prochain acompte) ou de vous faire rembourser par virement.

La procédure de remboursement du crédit de TVA est très longue et contraignante, surtout s'il s'agit de votre première demande (vous devez dans ce cas joindre à votre demande un relevé détaillé de vos factures d'achats, voire les copies ou même les originaux des factures). Le délai de remboursement peut fréquemment atteindre plusieurs mois : en principe, pas plus de six mois, mais c'est déjà beaucoup. Si votre crédit résulte d'une situation exceptionnelle telle que le démarrage de votre activité ou la réalisation d'un investissement important, mieux vaut choisir de le reporter en déduction des déclarations ultérieures.

L'enregistrement de la déclaration de TVA

Une fois votre déclaration remplie, il ne vous restera plus qu'à l'enregistrer en comptabilité avant de l'expédier ou de la télétransmettre. Certes, le schéma est un peu complexe car il fait intervenir plusieurs comptes mais souvenez-vous que la comptabilité est avant tout une affaire de logique : il suffit d'analyser calmement les implications de l'opération à traduire en comptabilité pour en déduire pas à pas son schéma de comptabilisation. C'est ce que nous allons faire ensemble dans ce paragraphe… Nous commencerons par le cas classique d'une TVA nette à payer avant d'étudier celui, plus spécifique, du crédit de TVA.

Si vous relevez du régime simplifié d'imposition (RSI)

Dans le chapitre précédent, nous vous avons expliqué comment enregistrer un acompte versé à un fournisseur : il faut créditer le compte « 512. Banques » et débiter un compte de créances sur les fournisseurs. La seule différence avec un acompte de TVA est que la créance concerne l'État et non pas un fournisseur. Il nous faut donc trouver un compte de classe 4 pour enregistrer

celle-ci... Jusqu'à présent, nous avons enregistré toutes les créances et dettes liées à la TVA dans des comptes commençant par 445: cette fois-ci ne fera pas exception. Cherchez bien dans votre liste et vous trouverez le compte « 44581. Acomptes – Régime simplifié d'imposition » dont le libellé est suffisamment explicite pour chasser tout doute de votre esprit.

Le schéma comptable sera différent concernant la déclaration annuelle. Réfléchissons ensemble... Tout au long de l'année, vous avez enregistré la TVA collectée au crédit du compte « 44571. TVA collectée » et la TVA déductible au débit du compte « 4456. TVA déductible »: il faut à présent solder ces comptes (autrement dit les remettre à zéro) pour faire apparaître la dette nette dans un compte spécifique, en l'occurrence « 44551. TVA à décaisser ». Les acomptes versés durant l'année seront également déduits de cette dette.

En résumé, l'écriture de comptabilisation de la déclaration annuelle se construit de la façon suivante:

Tableau 10-1: Comptes à utiliser pour enregistrer la déclaration CA12

Comptes utilisés au débit	*Comptes utilisés au crédit*
« 44571. TVA collectée » pour la TVA collectée déclarée	« 44562. TVA sur immobilisations » pour le montant déclaré
« 4452. TVA due intracommunautaire » la TVA intracommunautaire déclarée	« 44566. TVA sur autres biens et services »pour pour le montant déclaré
	« 44581. Acomptes – RSI » pour les acomptes précédemment versés
	« 44551. TVA à décaisser » pour le montant de la TVA nette à payer

Une entreprise a versé trois acomptes de 2500 € et un acompte de 2000 € durant l'année. Sa déclaration CA12 fait apparaître une TVA collectée de 37000 € et une TVA déductible de 23500 € (dont 3500 € concernant des achats d'immobilisations), soit une TVA nette à payer de 4000 € après déduction des acomptes versés. Les écritures comptables sont les suivantes:

http

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Versement du 1er acompte		
445810		Acomptes – Régime simplifié d'imposition	2 500,00	
	512000	Banques		2 500,00
		Versement du 2e acompte		
445810		Acomptes – Régime simplifié d'imposition	2 500,00	
	512000	Banques		2 500,00
		Versement du 3e acompte		
445810		Acomptes – Régime simplifié d'imposition	2 500,00	
	512000	Banques		2 500,00
		Versement du 4e acompte		
445810		Acomptes – Régime simplifié d'imposition	2 000,00	
	512000	Banques		2 000,00
		Etablissement de la déclaration de TVA		
445710		TVA collectée	37 000,00	
	445620	TVA déductible sur immobilisations		3 500,00
	445660	TVA déductible sur autres biens et services		20 000,00
	445810	Acomptes – RSI		9 500,00
	445510	TVA à décaisser		4 000,00

Enfin, le règlement final sera enregistré au crédit du compte « 512. Banques » (comme tout décaissement qui se respecte) et au débit du compte « 44551. TVA à décaisser » car c'est dans ce compte que la dette avait été enregistrée auparavant.

Contrairement à vos factures, votre déclaration ne tient pas compte des centimes et il est probable que vos comptes ne tombent pas juste à quelques centimes près à l'issue de vos écritures comptables : vous pourrez vous débarrasser des écarts d'arrondis en les transférant dans des comptes de charges et produits divers :

- « 658. Charges diverses de gestion courante » pour les écarts défavorables ;
- « 758. Produits divers de gestion courante » pour les écarts favorables.

Si vous relevez du régime du réel normal

Le schéma d'enregistrement comptable de la TVA est plus simple pour les entreprises soumises au régime du réel normal car il n'y a pas d'acomptes à comptabiliser et à déduire : seules les déclarations et leur règlement doivent

être enregistrées. L'écriture ressemble beaucoup à celle du régime simplifié car le principe sous-jacent est identique: il s'agit de solder les comptes de TVA collectée et déductible pour faire apparaître la dette nette vis-à-vis du Trésor public.

En résumé, l'écriture de comptabilisation de la déclaration mensuelle se construit de la façon suivante:

Tableau 10-2: Comptes à utiliser pour enregistrer la déclaration CA3

Comptes utilisés au débit	*Comptes utilisés au crédit*
« 44571. TVA collectée » pour la TVA collectée déclarée	« 44562. TVA sur immobilisations » pour le montant déclaré
« 4452. TVA due intracommunautaire » pour la TVA intracommunautaire déclarée	« 44566. TVA sur autres biens et services » pour le montant déclaré
	« 44551. TVA à décaisser » pour le montant de la TVA nette à payer

Enfin, le règlement final sera enregistré au crédit du compte « 512. Banques » (comme tout décaissement qui se respecte) et au débit du compte « 44551. TVA à décaisser » car c'est dans ce compte que la dette avait été enregistrée auparavant.

Le crédit de TVA

Il est possible que votre déclaration fasse apparaître un crédit de TVA et non pas une TVA nette à payer. Celui-ci constitue une créance sur le Trésor public que vous pourrez vous faire rembourser ou déduire de vos prochains versements. Selon l'option choisie, vous l'enregistrerez au débit du compte « 44567. Crédit de TVA à reporter » ou « 44583. Remboursement de TVA demandé ».

Si vous avez décidé de reporter votre crédit de TVA, celui-ci viendra en déduction de la TVA à payer sur votre déclaration du mois suivant. Lors de l'enregistrement de celle-ci, le crédit imputé sera inscrit au crédit du compte « 44567. Crédit de TVA à reporter ».

En résumé, l'écriture de comptabilisation d'une déclaration dans laquelle apparait un crédit de TVA est la suivante:

http

Tableau 10-3: Comptes à utiliser pour enregistrer un crédit de TVA

Comptes utilisés au débit	*Comptes utilisés au crédit*
« 44571. TVA collectée » pour la TVA collectée déclarée	« 44562. TVA sur immobilisations » pour le montant déclaré
« 4452. TVA due intracommunautaire » pour la TVA intracommunautaire déclarée	« 44566. TVA sur autres biens et services » pour le montant déclaré
« 44567. Crédit de TVA à reporter » pour le crédit à reporter sur les mois suivants	« 44551. TVA à décaisser » pour le montant de la TVA nette à payer « 44571
« 44583. Remboursement de TVA demandé » pour le crédit dont le remboursement est demandé	« 44571. TVA collectée » pour la TVA collectée déclarée
	« 44581. Acomptes – RSI » pour les acomptes précédemment versés
	« 44567. Crédit de TVA à reporter » pour le montant du crédit du mois précédent déduit sur la déclaration

Une entreprise dispose d'un crédit de TVA de 15 000 € au titre du mois précédent. Sa déclaration CA3 du mois fait apparaître une TVA collectée de 87 000 € et une TVA déductible de 74 000 €. Après imputation du crédit de TVA du mois précédent, il lui reste toujours un crédit de 2 000 € qu'elle décide de reporter sur le mois suivant. La déclaration CA3 s'enregistre comme suit:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
445710		TVA collectée	87 000,00	
	445660	TVA déductible sur autres biens et services		74 000,00
	445670	Crédit de TVA à reporter		15 000,00
445670		Crédit de TVA à reporter	2 000,00	

Nous vous conseillons d'utiliser deux lignes distinctes pour enregistrer, d'une part, l'ancien crédit de TVA au crédit du compte 44567 et, d'autre part, le nouveau crédit de TVA au débit de ce même compte. Il serait également possible de n'enregistrer que la variation de ce montant mais le solde du compte serait alors plus difficile à analyser et à justifier.

Si vous avez demandé (et obtenu) le remboursement de votre crédit de TVA, vous enregistrerez la somme reçue au débit du compte « 512. Banques » et au crédit du compte « 44583. Remboursement de TVA demandé », ce qui aura pour effet de solder ce compte.

http

Le remboursement forfaitaire

Si vous relevez du régime du remboursement forfaitaire, vous ne devez pas tenir compte de la TVA tout au long de l'année: aucune TVA n'est collectée sur vos ventes, et vos achats sont enregistrés pour leur montant TTC dans les comptes de charges, sans faire ressortir distinctement la TVA payée dans la mesure où celle-ci n'est pas déductible.

Le remboursement forfaitaire que vous recevez est une recette qui vous est définitivement acquise et qui vous enrichit: c'est un produit du compte de résultat. Le règlement reçu du Trésor public sera comptabilisé au crédit du compte « 741. Remboursement forfaitaire de TVA » par le débit du compte « 512. Banques ».

L'impôt sur les bénéfices et l'IFA

Si vous êtes soumis à l'impôt sur le revenu, vous pouvez sauter ce paragraphe et passer directement au suivant: cet impôt concerne le patrimoine privé du dirigeant et n'a pas à être enregistré dans la comptabilité de son entreprise. En revanche, l'impôt sur les sociétés n'est pas dû par les associés, mais bien par la société elle-même: il faut l'enregistrer dans sa comptabilité.

Le schéma de comptabilisation de cet impôt ne présente pas de difficultés majeures:

- Les sommes versées (acomptes et solde) sont enregistrées au crédit du compte « 512. Banques » et au débit du compte « 444. État – Impôt sur les bénéfices » ;
- Au moment de la clôture, l'impôt dû au titre de l'exercice est calculé et enregistré au débit du compte « 695. Impôts sur les bénéfices » par le crédit du compte « 444. État – Impôt sur les bénéfices ».

Ne confondez pas le compte 444 et le compte 695 car, malgré des libellés très proches, ils recouvrent des réalités très différentes:

- Le compte 444 est un compte de bilan: il indique la situation de l'entreprise vis-à-vis du Trésor public: créance si le solde est débiteur (par exemple après le versement d'un acompte) ou dette s'il est créditeur (par exemple, après l'enregistrement de la déclaration s'il reste un solde à payer) ;
- Le compte 695 est un compte de charges: il indique le montant de l'impôt sur les bénéfices relatif à l'exercice comptable, que celui-ci ait déjà été réglé ou pas.

http

Depuis 2006, l'impôt forfaitaire annuel (IFA) est devenu une charge comme les autres (il était auparavant assimilé à un acompte d'impôt sur les bénéfices): il ne peut plus être déduit de l'impôt sur les bénéfices mais seulement de la base imposable. Vous l'enregistrerez au débit du compte « 635. Autres impôts, taxes et versements assimilés » par le crédit du compte « 447. Autres impôts, taxes et versements assimilés ».

Si vous avez remarqué l'existence d'un compte « 697. Imposition forfaitaire annuelle des sociétés », surtout ne l'utilisez pas: il sert à enregistrer l'IFA « ancienne formule » qui devait être comptabilisé en charges lorsqu'il n'était pas possible de l'imputer sur l'impôt sur les bénéfices (entreprises déficitaires par exemple).

Les autres impôts et taxes

À l'exception de la TVA et de l'impôt sur les bénéfices, tous les autres impôts et taxes s'enregistrent au débit du compte « 63. Impôts, taxes et versements assimilés » ou d'une de ses subdivisions. On distingue ces dépenses selon l'organisme collecteur (Trésor public ou autre) et selon la base de calcul (rémunérations ou autre):

- Compte 631 pour les impôts et taxes assis sur les rémunérations et collectés par l'administration des impôts: taxe sur les salaires (entreprises non soumises à la TVA), taxe d'apprentissage... ;
- Compte 633 pour les impôts et taxes assis sur les rémunérations et collectés par d'autres organismes: versements libératoires ouvrant droit à l'exonération de taxe d'apprentissage... ;
- Compte 635 pour les impôts et taxes collectés par l'administration des impôts mais assis sur une base autre que les rémunérations: taxe professionnelle, taxes foncières, taxe sur les véhicules de sociétés... ;
- Compte 637 pour les impôts et taxes qui ne sont ni collectés par le Trésor public, ni assis sur les rémunérations: contribution sociale de solidarité (Organic).

Le schéma de comptabilisation des impôts et taxes (sauf impôt sur les sociétés et TVA) est le suivant:

- À la réception de l'avis d'imposition: débit du compte 63 par le crédit du compte « 447. Autres impôts, taxes et versements assimilés » ;
- Lors du paiement (solde ou acompte): débit du compte « 447. Autres impôts, taxes et versements assimilés » et crédit du compte « 512. Banques ».

http

Par exemple, un avis d'imposition à la taxe foncière de 2 000 € s'enregistre à réception comme suit :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
635120		Taxe foncière	2 000,00	
	447000	Autres impôts, taxes et assimilés		2 000,00

Bien que l'argent aille à l'État, une amende n'est pas un impôt et s'enregistre dans le compte « 671. Charges exceptionnelles sur opérations de gestion ».

Chapitre 11

L'enregistrement de la paie

Dans ce chapitre :

- Le bulletin de salaire
- Le calcul des cotisations sociales
- La comptabilisation des salaires et des cotisations sociales
- La rémunération de l'exploitant
- Les cotisations de l'exploitant

Salaire brut, heures supplémentaires, avantages en nature, cotisations et Assedic : les éléments à prendre en compte pour établir la paie de vos salariés sont nombreux et le mal de tête vous guette... Restez calme et prenez une grande inspiration avant de vous lancer dans la lecture de ce chapitre ! Vous y trouverez des explications sur les différentes rubriques du bulletin de paie et sur le calcul des principales cotisations sociales. Nous étudierons ensuite la façon de comptabiliser les bulletins ainsi établis et les bordereaux de déclarations sociales. Enfin, nous terminerons par le cas particulier de la rémunération que se verse l'exploitant d'une entreprise individuelle.

L'élaboration du bulletin de paie

Le bulletin de paie doit être remis à tout salarié à chaque paiement de son salaire. Il recense les différents éléments intervenant dans le calcul du montant à payer :

- Rémunération brute : salaire brut, heures supplémentaires, primes, etc. ;
- Cotisations sociales salariales à déduire ;
- Autres déductions éventuelles : acomptes précédemment versés, oppositions, etc.

Rappelons à cette occasion que, même s'il existe des logiciels de paie, ceux-ci sont coûteux et délicats à manipuler. Aussi, nous vous conseillons de confier

l'élaboration de vos bulletins de salaire à un expert-comptable, d'autant plus que les règles applicables en matière de paie sont encore plus complexes et évolutives que celles relatives à la fiscalité. Nous ne traiterons ici que du cas général : si vous employez moins de 10 salariés, dont aucun cadre, et que vous n'exercez pas en Moselle, dans le Haut-Rhin et le Bas-Rhin, ni dans le secteur du BTP ou de la restauration... ces indications vous permettront d'établir par vous-même les bulletins de vos employés. Sinon, elles seront quand même utiles pour mieux comprendre votre expert-comptable et dialoguer efficacement avec lui.

Les entreprises de moins de 5 salariés peuvent avoir recours au « chèque emploi pour les très petites entreprises » qui fonctionne de façon similaire au chèque emploi service utilisé par les particuliers : l'employeur dispose d'un carnet constitué de volets sociaux à adresser au centre de traitement du chèque emploi TPE dont il dépend et de chèques bancaires destinés au paiement du salaire et à remettre au salarié concerné. C'est le centre de traitement qui se charge de toutes les formalités administratives : établissement du bulletin de salaire, déclaration des cotisations sociales, affiliation du salarié concerné au régime d'assurance chômage, déclaration annuelle des salaires auprès de l'administration fiscale, déclaration auprès du service de santé au travail, etc.

Les mentions obligatoires

Les mentions obligatoires à faire figurer sur les bulletins de salaire de vos employés sont les suivantes :

- **Identification de l'employeur :** nom, adresse, activité principale de l'entreprise (code NAF/APE), intitulé de la convention collective
- **Identification de l'employé :** nom, emploi occupé et qualification
- **Travail effectué et rémunération :** période de travail, nombre d'heures de travail correspondant à la rémunération (en distinguant les heures rémunérées au taux normal des heures supplémentaires majorées), montant de la rémunération brute, nature et montant des primes et accessoires de salaire soumis aux cotisations sociales
- **Déductions et majorations :** base de calcul des cotisations, montant de la CSG et de la CRDS, nature et montant des cotisations salariales prélevées sur la rémunération brute (Sécurité sociale, retraite, chômage...), nature et montant des sommes non soumises à cotisations et s'ajoutant à la rémunération
- **Éléments divers :** montant de la rémunération nette versée au salarié, date de paiement de la rémunération, congés payés utilisés et acquis, mention incitant le salarié à conserver le bulletin de paie sans limitation de durée

Les cotisations sociales patronales peuvent être omises sur les bulletins à condition de faire l'objet d'un document récapitulatif distinct qui sera remis chaque année au salarié.

La rémunération brute

La première étape du calcul de la somme due à un salarié consiste à recenser les éléments soumis à cotisations sociales. Il s'agit non seulement du salaire brut mais aussi des primes, des heures supplémentaires, des compléments de salaire destinés à maintenir la rémunération dans le cadre de la réduction du temps de travail, des indemnités de congés payés, des commissions, etc.

Les avantages en nature dont bénéficient vos employés sont également soumis à cotisations sociales : nourriture, logement, véhicule de fonction, etc. Leur valeur estimée doit être ajoutée aux éléments de la rémunération brute. En revanche, dans la mesure où ces avantages ne donnent lieu à aucun paiement, cette même somme devra être déduite du montant net à payer au bas du bulletin de salaire.

Finalement, seuls sont exclus de la base de calcul des cotisations :

- Les primes d'intéressement ou de participation ;
- Les indemnités de licenciement ;
- Les titres restaurant (sous conditions) ;
- Les remboursements de frais.

Les conventions collectives

En France, une partie importante du droit du travail ne provient pas des textes de lois mais des conventions collectives. Si vous êtes employeur, vous devez impérativement savoir de quelle convention collective vous relevez et avoir pris connaissance de son contenu.

Il s'agit d'un texte applicable à un secteur d'activité et à un territoire plus ou moins vaste qui fixe par écrit le résultat des négociations entre les organisations patronales et les syndicats de salariés. Vous y trouverez des dispositions relatives au temps de travail, au salaire minimum, aux primes d'ancienneté, au maintien du salaire en cas d'absence (notamment maladie et maternité), au calcul des congés payés, etc. Même si vous n'adhérez à aucune organisation, ce texte s'impose à vous du seul fait que vous relevez du secteur d'activité concerné par la convention.

Les cotisations salariales

Les cotisations salariales sont calculées en multipliant la base imposable par le taux en vigueur. Ces taux sont fréquemment modifiés mais vous trouverez

aisément les informations mises à jour sur les sites internet des organismes sociaux :

- Urssaf : www.urssaf.fr (espace employeurs, rubrique « barèmes ») ;
- Assedic : www.assedic.fr ;
- Agirc et Arcco : www.agirc-arrco.fr.

La base des cotisations est généralement égale au montant de la rémunération brute mais celui-ci peut parfois être plafonné ou faire l'objet d'un abattement. Le tableau ci-dessous récapitule les caractéristiques des cotisations salariales pour un salarié non cadre relevant du régime général.

Tableau 11-1 : Les principales cotisations salariales

Cotisations	*Taux au 01/01/08*	*Base de calcul*
CSG non déductible	2,40 %	97 % de la rémunération brute
CSG déductible	5,10 %	97 % de la rémunération brute
CRDS	0,50 %	97 % de la rémunération brute
Assurance maladie, maternité, invalidité, décès, solidarité	0,75 %	Rémunération brute
Assurance vieillesse plafonnée	6,65 %	Rémunération brute plafonnée au plafond de la Sécurité sociale (2773 € au 01/01/08)
Assurance vieillesse déplafonnée	0,10 %	Rémunération brute
Assurance chômage	2,40 %	Rémunération brute plafonnée à quatre fois le plafond de la Sécurité sociale
Retraite complémentaire Arcco « tranche 1 » plafond de la Sécurité sociale	3 %	Rémunération brute plafonnée au
Retraite complémentaire Arcco « tranche 2 »	8 %	Partie de la rémunération brute comprise entre le plafond de la Sécurité sociale et trois fois ce plafond
Retraite complémentaire AGFF « tranche 1 »	0,80 %	Rémunération brute plafonnée au plafond de la Sécurité sociale
Retraite complémentaire AGFF « tranche 2 »	0,90 %	Partie de la rémunération brute comprise entre le plafond de la Sécurité sociale et trois fois ce plafond

http

Par exemple, si vous versez un salaire brut de 1500 € et une prime de 2000 € à un de vos employés, sa rémunération brute s'élève à 3 500 €. Ses cotisations salariales seront calculées comme suit :

- CSG non déductible : 0,97 X 3500 X 2,40 % = 81,48 € ;
- CSG déductible : 0,97 X 3500 X 5,10 % = 173,15 € ;
- CRDS : 0,97 X 3500 X 0,50 % = 16,98 € ;
- Maladie, maternité, invalidité, décès, solidarité : 3500 X 0,75 % = 26,25 € ;
- Assurance vieillesse plafonnée : 2773 X 6,65 % = 184,40 € ;
- Assurance vieillesse déplafonnée : 3500 X 0,10 % = 3,50 € ;
- Assurance chômage : 3500 X 2,40 % = 84 € ;
- Retraite complémentaire Arcco « tranche 1 » : 2773 X 3 % = 83,19 € ;
- Retraite complémentaire Arcco « tranche 2 » : (3500 – 2773) X 8 % = 58,16 € ;
- Retraite complémentaire AGFF « tranche 1 » : 2773 X 0,8 % = 22,18 € ;
- Retraite complémentaire AGFF « tranche 2 » : (3500 – 2773) X 0,9 % = 6,54 € ;

Au total, les cotisations salariales à déduire s'élèvent à 739,83 € : le salaire net sera donc de 2760,17 €.

Les heures supplémentaires et complémentaires sont exonérées de cotisations sociales salariales depuis le 1er octobre 2007. L'application concrète de cette mesure est un peu complexe : dans un premier temps, les heures supplémentaires sont intégrées à la rémunération brute et les cotisations sont calculées sans tenir compte de l'exonération. Puis le montant des cotisations correspondant aux heures supplémentaires est calculé distinctement et déduit de la somme précédemment calculée.

Le calcul du net à payer

Les cotisations salariales que vous avez calculées sont déduites de la rémunération brute de votre salarié : vous les retenez sur sa paie pour les verser en son nom aux organismes sociaux, en même temps que vos cotisations patronales.

http

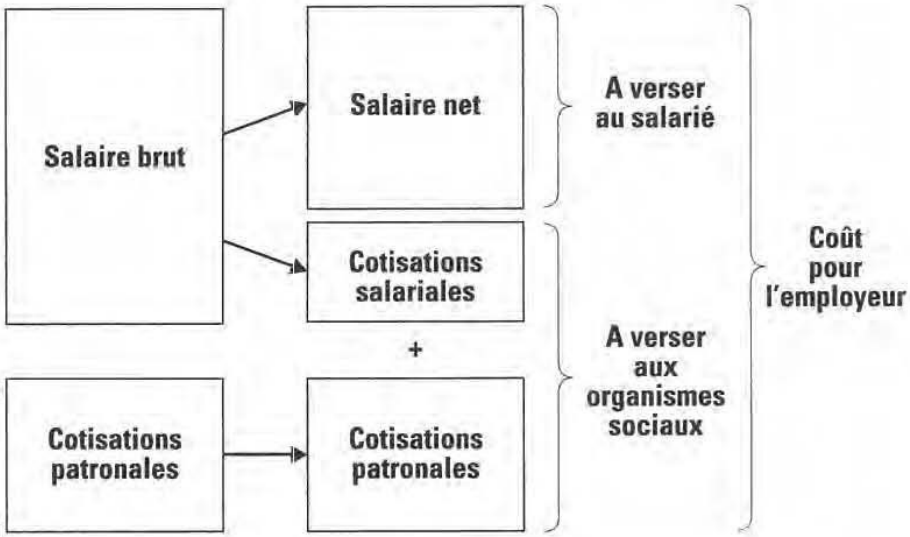


Figure 11-1 : Le mécanisme de la paie

Quelques ajustements peuvent encore être apportés au salaire net pour obtenir le net à payer :

- En déduction : acomptes précédemment versés, retenues dans le cadre d'une procédure d'opposition sur salaire, avantages en nature (rappelons que ceux-ci avaient été ajoutés à la rémunération brute au début du bulletin), cantine, etc. ;
- En supplément : versements non soumis à cotisations sociales tels les remboursements de frais.

Les cotisations patronales

Les cotisations patronales n'interviennent pas dans le calcul du salaire net à payer : elles ne figurent sur les bulletins de paie qu'à titre indicatif. Leur mode de calcul est similaire à celui des cotisations salariales : on multiplie la base imposable (rémunération brute éventuellement plafonnée) par le taux en vigueur.

Le tableau ci-dessous récapitule les caractéristiques des cotisations patronales applicables dans une entreprise de moins de 10 salariés sur la rémunération d'un salarié non cadre relevant du régime général. Ces taux sont fréquemment modifiés mais vous trouverez aisément les informations mises à jour sur les sites internet des organismes sociaux.

http

Tableau 11-2 : Les principales cotisations patronales

Cotisations	*Taux au 01/01/08*	*Base de calcul*
Assurance maladie, maternité, invalidité, décès, solidarité	13,10 %	Rémunération brute
Assurance vieillesse plafonnée	8,30 %	Rémunération brute plafonnée au plafond de la Sécurité sociale (2773 € au 01/01/08)
Assurance vieillesse déplafonnée	1,60 %	Rémunération brute
Allocations familiales	5,40 %	Rémunération brute
Accidents du travail	Taux variable selon activité	Rémunération brute
FNAL (fons national d'aide au logement)	0,10 %	Rémunération brute plafonnée au plafond de la Sécurité sociale
Assurance chômage	4 %	Rémunération brute plafonnée à quatre fois le plafond de la Sécurité sociale
AGS (fonds de garantie des salaires en cas de faillite de l'employeur)	0,15 %	Rémunération brute plafonnée à quatre fois le plafond de la Sécurité sociale
Retraite complémentaire Arcco « tranche 1 »	4,50 %	Rémunération brute plafonnée au plafond de la Sécurité sociale
Retraite complémentaire Arcco « tranche 2 »	12 %	Partie de la rémunération brute comprise entre le plafond de la Sécurité sociale et trois fois ce plafond
Retraite complémentaire AGFF « tranche 1 »	1,20 %	Rémunération brute plafonnée au plafond de la Sécurité sociale
Retraite complémentaire AGFF « tranche 2 »	1,30 %	Partie de la rémunération brute comprise entre le plafond de la Sécurité sociale et trois fois ce plafond

Reprenons l'exemple utilisé pour les cotisations salariales : celui d'un salarié non cadre percevant une rémunération brute de 3500 € (1500 € de salaire et 2000 € de prime). Les cotisations sociales patronales seront calculées comme suit :

- Maladie, maternité, invalidité, décès, solidarité : 3500 X 13,10 % = 458,50 € ;
- Assurance vieillesse plafonnée : 2773 X 8,30 % = 230,16 € ;
- Assurance vieillesse déplafonnée : 3500 X 1,60 % = 56 € ;
- Allocations familiales : 3500 X 5,40 % = 189 € ;

- Accidents du travail : 3500 X 1,10 % (taux inventé pour notre exemple) = 38,50 € ;
- Fnal : 2773 X 0,10 % = 2,77 € ;
- Assurance chômage : 3500 X 4 % = 140 € ;
- AGS : 3500 X 0,15 % = 5,25 € ;
- Retraite complémentaire Arcco « tranche 1 » : 2773 X 4,50 % = 124,79 € ;
- Retraite complémentaire Arcco « tranche 2 » : (3500 – 2773) X 12 % = 87,24 € ;
- Retraite complémentaire AGFF « tranche 1 » : 2773 X 1,20 % = 33,28 € ;
- Retraite complémentaire AGFF « tranche 2 » : (3500 – 2773) X 1,30 % = 9,45 €.

Au total, les cotisations patronales s'élèvent à 1 374,94 €, sans impact sur le salaire net.

Depuis le 1er octobre 2007, les heures supplémentaires font l'objet d'une exonération forfaitaire de cotisations patronales égale à 1,50 € par heure pour les entreprises ne dépassant pas 20 salariés (0,50 € par heure pour les entreprises de plus de 20 salariés).

La réduction dite « Fillon » s'applique depuis le 1er juillet 2007 sur les cotisations patronales concernant des salaires inférieurs à 1,6 Smic. Elle se calcule, salarié par salarié, en multipliant la rémunération brute par un coefficient à déterminer en fonction de l'effectif de l'entreprise et de la rémunération de l'employé.

Pour les entreprise de plus de 19 salariés, le coefficient (C) est égal à :

(C) = (0,26/0,6) X [(1,6 X montant mensuel du Smic/rémunération mensuelle brute) - 1]

Pour les entreprise de 1 à 19 salariés, le coefficient (C) est égal à :

(C) = (0,281/0,6) X [(1,6 X montant mensuel du Smic/rémunération mensuelle brute) - 1]

Si nous reprenons l'exemple du salarié étudié précédemment, l'employeur n'a droit à aucune exonération pour le mois de versement de la prime car la rémunération brute excède largement 1,6 Smic. En revanche, le mois suivant, la rémunération brute ne sera plus que de 1500 € et le coefficient de réduction sera calculé comme suit :

C = (0,281/0,6) X [(1,6 X 1 280,07/1500) – 1] = 0,171

L'employeur pourra donc bénéficier d'une réduction de ses cotisations Urssaf égale à 0,171 X 1500 = 256,50 €

Les déclarations sociales

Les déclarations auprès des organismes sociaux récapitulent le montant des cotisations à verser en additionnant la part patronale et la part salariale. Le détail de cette répartition n'apparaît pas sur les bordereaux de déclaration : par exemple, le taux de cotisation à l'assurance chômage est respectivement de 2,40 % pour le salarié et 4 % pour l'employeur, mais seul le taux global de 6,40 % apparaîtra sur la déclaration Assedic.

Les dates de déclaration et de paiement dépendent de votre effectif :

- Si votre entreprise emploie de 1 à 9 salariés, vous effectuez vos déclarations et vos paiements trimestriellement avant le 15 du premier mois du trimestre suivant, soit le 15 avril, le 15 juillet, le 15 octobre et le 15 janvier ;
- Si votre entreprise emploie entre 10 et 49 salariés, vous effectuez vos déclarations et vos paiements mensuellement avant le 15 du mois suivant la période de travail ;
- Si votre entreprise emploie 50 salariés ou plus, vous effectuez vos déclarations et vos paiements mensuellement avant le 5 du mois suivant la période de travail.

Une fois par an, vous devrez également déclarer l'ensemble des sommes perçues par chaque salarié au cours de l'année civile écoulée ainsi que les cotisations versées (déclaration DADS à envoyer avant le 31 janvier de chaque année).

Plusieurs organismes interviennent dans la collecte des cotisations sociales (Urssaf, Assedic, organismes de retraite complémentaire...) mais il est possible de regrouper vos déclarations sur un support unique : la Ducs (déclaration unique de cotisations sociales). Celle-ci peut être éditée sur papier grâce à un logiciel de paie ou remplie en ligne sur Internet à l'adresse suivante : www.net-entreprises.fr. La saisie sur Internet est relativement simple et offre l'avantage d'une mise à jour permanente des taux de cotisations.

La comptabilisation de la paie

Comptabiliser les opérations liées à la paie consiste à enregistrer les bulletins de salaire (ou les informations récapitulatives figurant dans le livre de paie) et les bordereaux de cotisations sociales. Plusieurs schémas de comptabilisation sont possibles, qui arrivent tous au même résultat à l'issue des enregistrements : nous commencerons par vous présenter la méthode classique de comptabilisation, avant de vous proposer une variante plus simple à manipuler mais offrant moins de possibilités de contrôle. Nous terminerons par quelques cas particuliers tels que les acomptes et les oppositions sur salaires.

Le schéma de comptabilisation classique

En principe, les salaires et les cotisations sociales (y compris patronales) sont comptabilisées à partir du livre de paie ou des bulletins de salaire, sans attendre l'établissement des déclarations sociales. Le schéma général est le suivant :

- Au débit, on utilise des comptes de charges : « 64. Charges de personnel » en distinguant le salaire brut (compte 641) des cotisations patronales (compte 645) ;
- Au crédit, on utilise des comptes de dettes : « 42. Personnel et comptes rattachés » pour les sommes à verser aux salariés (salaires nets), « 431. Sécurité sociale » pour les cotisations Urssaf et « 437. Autres organismes sociaux » pour les sommes à verser aux autres organismes sociaux (cotisations salariales et patronales).

Cette écriture est un peu délicate à manipuler car la répartition des frais de personnel n'est pas la même des deux côtés : au débit, on distingue le salaire brut des cotisations patronales alors que, au crédit, on distingue le salaire net des cotisations totales (salariales + patronales). Toutefois, l'équilibre débit = crédit est bien respecté puisque le salaire brut est égal à la somme du salaire net et des cotisations salariales.

Les comptes évoqués ci-dessus pourront être subdivisés en fonction de vos besoins. Nous vous conseillons en particulier d'ouvrir un compte 437 différent pour chaque organisme social :

- 4371 pour les Assedic ;
- 4372 pour la caisse de retraite des cadres ;
- 4373 pour la caisse de retraite des non-cadres ;
- Etc.

Ainsi, le bulletin de paie du salarié qui nous a servi d'exemple tout au long de ce chapitre sera comptabilisé de la façon suivante dès l'émission du bulletin de paie :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
641100		Salaires (pour le salaire brut mensuel habituel)	1 500,00	
641300		Primes et gratifications (pour la prime)	2 000,00	
645000		Charges de sécurité sociale et de prévoyance (cotisations patronales uniquement)	1 374,94	
	421000	Personnel rémunérations dues (salaire net)		2 760,17
	431000	Organismes de sécurité sociale (URSSAF)		1 460,69
	437100	ASSEDIC		229,25
	437300	Caisse de retraite non cadres		424,83

Les sommes dues à l'Urssaf regroupent la CSG, la CRDS, ainsi que les cotisations maladie, maternité, invalidité, décès, solidarité, vieillesse, allocations familiales, accidents du travail et Fnal, tant pour la part salariale que patronale. Pour les Assedic il s'agit des cotisations salariales et patronales dues au titre de l'assurance chômage et du FNGS. Enfin, la dette vis-à-vis de la caisse de retraite comprend non seulement les cotisations Arcco mais aussi la cotisation AGFF.

Les comptes de dettes seront par la suite débités au fur et à mesure des versements effectués aux salariés ou aux organismes sociaux. Les bordereaux de déclarations ne servent pas de support à une écriture comptable puisque les cotisations ont déjà été enregistrées mais ils permettent de contrôler les soldes des comptes 43.

Une variante simplifiée

Certains cabinets comptables utilisent un schéma d'écriture simplifié qui ne prend en compte les cotisations patronales qu'au moment de l'élaboration des déclarations sociales. L'enregistrement comptable de la paie se fait en deux étapes distinctes :

- Lors de la comptabilisation du bulletin de salaire, on enregistre le salaire brut au débit du compte 641 et le salaire net au crédit du compte 431 (comme dans le schéma traditionnel) mais les cotisations salariales sont enregistrées au crédit du compte 645 ;
- Lors de la comptabilisation des déclarations sociales, les cotisations sont enregistrées en totalité (part salariale + patronale) au débit du compte 645 et au crédit des comptes 43.

Le bulletin de paie du salarié qui nous a servi d'exemple tout au long de ce chapitre sera comptabilisé de la façon suivante :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Enregistrement du bulletin de paie		
641100		Salaires (pour le salaire brut mensuel habituel)	1 500,00	
641300		Primes et gratifications (pour la prime)	2 000,00	
	421000	Personnel rémunérations dues (salaire net)		2 760,17
	645000	Charges de sécurité sociale (cotisations patronales et salariales)		739,83
		Enregistrement de la déclaration URSSAF		
645000		Charges de sécurité sociale (cotisations patronales et salariales)	1 460,69	
	431000	Organismes de sécurité sociale (URSSAF)		1 460,69
		Enregistrement de la déclaration ASSEDIC		
645000		Charges de sécurité sociale (cotisations patronales et salariales)	229,25	
	437100	ASSEDIC		229,25
		Enregistrement de la déclaration ARRCO		
645000		Charges de sécurité sociale (cotisations patronales et salariales)	424,83	
	437300	Caisse de retraite non cadres		424,83

Dans ce schéma, le compte 645 est d'abord crédité du montant des cotisations salariales, puis débité du montant total des cotisations. Au final, il présentera un solde débiteur égal au montant des cotisations patronales. On arrive bien au même résultat qu'avec la méthode classique mais, tant que les déclarations ne sont pas enregistrées, on se retrouve avec un compte de charges créditeur, ce qui est du plus mauvais effet aux yeux d'un puriste... Il faudra en particulier en tenir compte au moment de la clôture des comptes et enregistrer par anticipation vos déclarations du dernier trimestre afin de remettre vos soldes comptables d'aplomb.

Les cas particuliers

Jusqu'à présent, nous avons supposé que seules les cotisations salariales étaient déduites du salaire net à payer, mais la réalité est parfois plus complexe et vous pouvez avoir à traiter des situations telles qu'un acompte à déduire ou une opposition sur salaires.

http

Les acomptes sur salaires

La comptabilisation du versement d'un acompte ne devrait plus vous poser de difficulté majeure à présent. Réfléchissons ensemble : il s'agit d'un décaissement, donc le compte « 512. Banques » doit être crédité. En contrepartie, vous débiterez un compte de créance sur votre salarié, en l'occurrence « 425. Personnel – Avances et acomptes ».

Cet acompte sera ensuite déduit sur le bulletin de salaire : le net à payer sera égal à la rémunération brute, diminuée des cotisations salariales et de l'acompte. Vous enregistrerez votre écriture selon le schéma classique en insérant une ligne supplémentaire pour inscrire l'acompte déduit au crédit du compte « 425. Personnel – Avances et acomptes ».

Reprenons l'exemple du salarié étudié précédemment et supposons qu'il avait précédemment reçu un acompte de 1 000 € sur son salaire. Le net à payer n'est alors plus que de 1 760,17 € et l'écriture comptable est la suivante :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
641100		Salaires (pour le salaire brut mensuel habituel)	1 500,00	
641300		Primes et gratifications (pour la prime)	2 000,00	
645000		Charges de sécurité sociale et de prévoyance (cotisations patronales uniquement)	1 374,94	
	421000	Personnel rémunérations dues		1 760,17
	431000	Organismes de sécurité sociale (URSSAF)		1 460,69
	437100	ASSEDIC		229,25
	437300	Caisse de retraite non cadres		424,83
	425000	Personnel – Avances et acomptes		1 000,00

En comparant cette écriture avec la version initiale présentée précédemment, vous remarquerez la modification de la somme inscrite au crédit du compte 421 (1 760,17 € au lieu de 2 760,17 €) et l'apparition de la dernière ligne qui permet de préserver l'équilibre de l'écriture.

Les oppositions sur salaires

Un de vos employés peut connaître des difficultés personnelles et faire l'objet d'une opposition sur son salaire. Vous serez alors informé très officiellement (en principe par huissier) que vous devez verser directement une partie de son salaire à une tierce personne (ex-épouse, administration fiscale, etc.). Dans ce cas, vous retiendrez cette somme sur son salaire net : vous enregistrerez le net à payer au crédit du compte « 421. Personnel – Rémunérations dues » et la retenue au crédit du compte « 427. Personnel – Oppositions ».

Au moment du versement de la retenue à son bénéficiaire, vous créditerez le compte « 512. Banques » par le débit du compte « 427. Personnel – Oppositions ».

La rémunération de l'exploitant

Le cas de l'exploitant d'une entreprise individuelle est un peu particulier car, d'un point de vue juridique, il n'existe pas de distinction entre lui et son entreprise : lorsqu'il se verse une rémunération, il ne s'agit pas d'un salaire (il ne peut pas être son propre employé) mais d'un simple mouvement de fonds. En effet, le compte bancaire professionnel de son entreprise lui appartient au même titre que son compte personnel et il a le droit de se servir dedans comme bon lui semble, sans crainte d'être accusé de détournement de fonds. D'ailleurs, ce ne sont pas les sommes versées qui servent de base au calcul de ses cotisations sociales mais le bénéfice de son entreprise tel qu'il apparaît sur la déclaration d'impôt sur le revenu.

L'enregistrement des prélèvements de l'exploitant

Ce n'est pas parce que les sommes versées ne sont pas des salaires que vous êtes dispensé de les comptabiliser ! Alors, comment procéder ? Vous devez maintenant avoir acquis le réflexe de créditer le compte « 512. Banques » à chaque décaissement, mais quel compte utiliser au débit ? Le compte bancaire personnel de l'exploitant n'apparaît pas dans la comptabilité de son entreprise : il faut donc chercher ailleurs. En fait, vous utiliserez le compte « 108. Compte de l'exploitant » qui vous servira plus généralement à enregistrer toutes les opérations effectuées entre la partie personnelle et professionnelle du patrimoine de l'exploitant.

Par exemple, si l'exploitant d'une entreprise individuelle se verse une rémunération de 3 000 € virée de son compte professionnel à son compte personnel, l'écriture comptable est la suivante :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
108000		Compte de l'exploitant	3 000,00	
	512000	Banques		3 000,00

Le compte 108 sera également utilisé si l'exploitant règle une dépense personnelle avec le compte bancaire de son entreprise, cette pratique devant rester exceptionnelle. Par exemple, si vous vous trompez de chéquier et

utilisez votre compte professionnel pour régler votre facture d'électricité personnelle, vous comptabiliserez l'écriture suivante (n'utilisez surtout pas le compte 606 car il ne s'agit pas d'une consommation de l'entreprise) :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
108000		Compte de l'exploitant	120,00	
	512000	Banques		120,00

L'enregistrement des cotisations de l'exploitant

Les bordereaux de cotisations sociales de l'exploitant doivent également être enregistrés. Vous distinguerez :

- Les cotisations vieillesse, allocations familiales, maladie et maternité obligatoires : à enregistrer au débit du compte « 646. Cotisations sociales personnelles de l'exploitant » ;
- La CSG déductible : à comptabiliser au débit du compte « 637. Autres impôts et taxes » ;
- La CSG non déductible, la CRDS, l'assurance chômage et les cotisations facultatives : à comptabiliser au débit du compte « 108. Compte de l'exploitant » (elles sont assimilées à des dépenses personnelles de l'exploitant).

Prenons comme exemple un bordereau de cotisation Urssaf de 885,50 € qui se décompose comme suit :

- Allocations familiales : 337,50 € ;
- CSG déductible : 318,75 € ;
- CSG non déductible : 150,00 € ;
- CRDS : 31,21 € ;
- Contribution (obligatoire) à la formation professionnelle : 48 €.

L'écriture comptable correspondante sera la suivante :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
108000		Compte de l'exploitant (CRDS + CSG non déd)	181,25	
637000		Autres impôts et taxes (CSG déductible)	318,75	
646000		Cotisations sociales de l'exploitant (allocations familiales + formation prof.)	385,50	
	431000	Sécurité sociale (URSSAF)		885,50

Chapitre 12

Les investissements et leur financement

Dans ce chapitre :

- L'enregistrement comptable des investissements
- Les dépenses d'entretien et de réparation
- Les cessions d'immobilisations
- Les apports en capital ou en compte courant
- L'enregistrement d'un emprunt et de son remboursement

La distinction entre une dépense courante et un investissement est un enjeu majeur en comptabilité : alors que la première est imputée en totalité sur le résultat de l'exercice, l'impact du second est étalé sur plusieurs années. Le plus souvent, le doute n'est pas permis : l'achat d'une ramette de papier est une dépense courante alors que celui d'un local commercial est un investissement. Mais certains cas nécessitent de pousser la réflexion un peu plus loin : que faire des honoraires de l'agent immobilier qui a trouvé le local en question ou du coût du ravalement de façade ?

Dans ce chapitre, nous commencerons par vous expliquer quelles sont les dépenses à enregistrer en immobilisations et de quelle façon comptabiliser les opérations d'investissement ou de désinvestissement. Puis nous aborderons les opérations de financement : apport des associés ou de l'exploitant et prêt bancaire. L'amortissement des immobilisations fait partie des écritures dites « d'inventaire » ; il sera juste évoqué ici mais vous trouverez plus de détails dans le chapitre 14.

La comptabilisation des investissements

Une immobilisation est un élément durable du patrimoine de l'entreprise, c'est-à-dire destiné à être utilisé sur une durée supérieure à un exercice comptable : machines, bâtiments mais aussi une marque à long terme,

brevets, etc. Nous allons tout d'abord passer en revue les différents types d'immobilisations, avant d'étudier plus en détail les critères de distinction entre une facture à comptabiliser parmi les charges de l'exercice et une autre à enregistrer en immobilisation.

Les différents types d'immobilisations

Le plan comptable général distingue principalement trois types d'immobilisations :

- Les immobilisations incorporelles : comptes 20 ;
- Les immobilisations corporelles : comptes 21 ;
- Les immobilisations financières : comptes 26 et 27.

Les immobilisations incorporelles

Contrairement aux immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles ne correspondent pas à des biens tangibles, ce qui ne les empêche pas de représenter parfois des valeurs importantes. Vous y trouverez principalement :

- Les brevets et les logiciels ;
- Le droit d'entrée payé pour intégrer une franchise ou entrer dans une enseigne ;
- Les licences et les marques ;
- Le droit au bail ;
- Le fonds commercial.

Attention à ne pas confondre le fonds commercial avec le fonds de commerce : le fonds de commerce est l'ensemble des éléments matériels et immatériels du commerce que vous exploitez, alors que le fonds commercial ne comprend que les éléments incorporels (clientèle, achalandage, nom commercial, etc.). Quand vous faites l'acquisition d'un fonds de commerce, vous achetez donc du mobilier, des stocks… et un fonds commercial.

Les immobilisations corporelles

Les immobilisations corporelles sont des biens tangibles, destinés à être utilisés durant plus d'un an. Le plan comptable les regroupe de la façon suivante :

- Terrains : compte « 211. Terrains » ;
- Bâtiments : compte « 213. Constructions » ;

- Matériel industriel et outillage : compte « 215. Installations techniques, matériels et outillages industriels » ;
- Véhicules : compte « 2182. Matériel de transport » ;
- Matériel administratif : compte « 2183. Matériel de bureau et matériel informatique » ;
- Mobilier : compte « 2184. Mobilier ».

Les immobilisations financières

Les immobilisations financières regroupent essentiellement les placements financiers, les dépôts et cautionnements versés et les prêts accordés à plus d'un an d'échéance. Vous y enregistrerez par exemple le dépôt de garantie de votre loyer ou les parts sociales souscrites lors de l'ouverture d'un compte dans une banque mutualiste.

Le schéma de comptabilisation

Rien ne ressemble plus à une facture fournisseur qu'une autre facture fournisseur ; aussi le schéma de comptabilisation d'un achat d'immobilisation présente-t-il de nombreuses similitudes avec un achat courant. La principale différence réside dans l'utilisation d'un compte d'immobilisation (classe 2) à la place des habituels comptes de charges (classe 6). Quelques nuances sont également à noter dans les subdivisions des comptes utilisés :

- La TVA déductible est enregistrée dans le compte « 44562. TVA sur immobilisations » au lieu du compte « 44566. TVA déductible sur autres biens et services ». Cette distinction peut vous sembler exagérément pointilleuse mais elle est nécessaire dans la mesure où l'administration fiscale la demande sur votre déclaration de TVA ;
- La dette fournisseur s'enregistre dans un compte « 404. Fournisseurs d'immobilisations » au lieu de 401. Ici, c'est la présentation du bilan de fin d'année (système de base uniquement) qui nécessite cette distinction entre les dettes liées à l'exploitation courante et celles correspondant à des opérations ponctuelles.

En résumé, une facture d'investissement s'enregistre de la façon suivante :

- Montant TTC au crédit du compte « 404. Fournisseurs d'immobilisations » ;
- TVA déductible au débit du compte « 44562. TVA déductible sur immobilisations » ;
- Montant HT au débit d'un compte d'immobilisations (classe 2).

Par exemple, l'achat d'un matériel d'une valeur de 5000 € HT (prix TTC : 5980 €) sera comptabilisé de la façon suivante :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
215000		Installations techniques, matériel et outillage	5 000,00	
445620		TVA sur immobilisations	980,00	
	404000	Fournisseurs d'immobilisations		5 980,00

La distinction entre les charges et les immobilisations

Si vous enregistrez une facture dans un compte de charges, vous diminuez d'autant votre résultat comptable alors que, si vous utilisez un compte d'immobilisations, l'opération ne touche que votre bilan sans impact immédiat sur votre résultat. Celui-ci sera, certes, affecté mais de façon progressive : le coût de l'investissement sera étalé sur sa durée d'utilisation à travers la constatation d'un amortissement. Vous admettrez que la nuance est de taille et mérite d'être étudiée de près ! D'autant plus que vous avez parfois le choix du traitement comptable, ce qui vous offre une marge de manœuvre pour influer sur votre résultat comptable.

Les règles de base

En principe, toutes les acquisitions durables de l'entreprise doivent être enregistrées en immobilisations, c'est-à-dire destinées à être utilisées pendant plus d'un exercice comptable, quelle que soit leur nature ou leur valeur. Il existe toutefois une tolérance fiscale permettant de comptabiliser en charges les biens durables de faible valeur unitaire (moins de 500 € HT) mais ce n'est nullement une obligation. Cette limite s'applique distinctement pour chaque bien acheté, même si le montant global de la facture est supérieur.

Un projet de loi est actuellement à l'étude pour relever le seuil d'application de cette tolérance de 500 à 1 000 €.

Par exemple, si vous achetez une table de réunion (149 € HT) et quatre chaises (99 € HT chacune), vous avez le choix entre deux traitements comptables :

- Enregistrement en charges dans le compte « 606. Achats non stockés de matières et fournitures » ;
- Enregistrement en immobilisations dans le compte « 2184. Mobilier ».

Dans le premier cas, vous diminuerez votre résultat comptable de 545 € (149 + 4 X 99) alors que, dans le second cas, cette charge sera étalée sur dix ans, durée d'amortissement habituelle du mobilier. Si vous avez acheté ces meubles en fin d'année, votre résultat comptable sera à peine affecté : par exemple, pour une utilisation d'un mois, la charge ne sera que de

545/10 ans/12 mois = 4,54 € (voir chapitre 14 pour les règles de calcul de l'amortissement).

Cette tolérance ne s'applique qu'aux biens qui ne constituent pas l'objet même de l'activité de l'entreprise: par exemple, si vous exercez une activité de location de matériel de ski, les achats de skis et de chaussures destinés à la location doivent être comptabilisés en immobilisations, sans aucune discussion possible.

Les frais accessoires

Lorsque vous achetez un bien durable, vous devez enregistrer en immobilisations non seulement son prix d'achat mais aussi toutes les dépenses nécessaires pour le mettre en place et en état de fonctionner: frais de transport, d'installation et de mise en service, même s'ils sont facturés par un fournisseur différent. En revanche, les frais de formation du personnel qui devra utiliser le matériel restent des charges de l'exercice.

Par exemple, la facture ci-dessous, relative à l'achat de matériel industriel, sera comptabilisée comme suit:

Matériel: 5000€

Frais de livraison: 100 €

Frais d'installation: 300 €

Formation: 600 €

Total HT: 6000 €

TVA: 1176 €

Total TTC: 7176 €

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
215000		Installations techniques, matériel et outillage	5400,00	
622000		Honoraires (formation)	600,00	
445620		TVA sur immobilisations	1176,00	
	404000	Fournisseurs d'immobilisations		7176,00

Enfin, les frais juridiques ou fiscaux engagés dans le cadre de l'acquisition d'une immobilisation peuvent, au choix, être comptabilisés en charges ou rattachés au coût d'acquisition de l'immobilisation. Dans le premier cas, l'impact sur le résultat de l'exercice sera total et immédiat alors que, dans le second, il sera étalé sur la durée d'utilisation de l'immobilisation. Sont ainsi concernés les droits de mutation, les honoraires, les commissions et les frais d'acte liés à l'acquisition de l'immobilisation.

L'enregistrement des composants

Depuis le 1er janvier 2005, le PCG impose d'identifier et de comptabiliser séparément les éléments d'une immobilisation corporelle ayant des durées d'utilisation différentes. Ainsi, pour un immeuble, normalement amortissable sur cinquante ans, il faut désormais distinguer :

- La structure générale qui reste amortie sur 50 ans ;
- Les installations de chauffage, amorties sur 25 ans ;
- Les installations électriques et de plomberie amorties sur 25 ans ;
- La toiture amortie sur 15 ans ;
- Les ascenseurs amortis sur 15 ans.

Cette règle ne modifie pas le schéma d'enregistrement de l'investissement en lui-même mais elle aura un impact sur le calcul de l'amortissement et sur l'enregistrement des frais d'entretien et de réparation.

Les dépenses d'entretien et de réparation

Ici encore, le PCG laisse une marge de manœuvre qui permet d'étaler plus ou moins la constatation en charges des dépenses engagées. Cette liberté ne concerne toutefois que le gros entretien et les grosses réparations : la maintenance et l'entretien courant sont, sans conteste, des charges à enregistrer dans le compte « 615. Entretien et réparations ».

En revanche, des dépenses telles que la réfection totale d'une toiture ou le changement de moteur d'une machine pourront être étalées sur plusieurs années. Cet étalement prendra une forme différente selon que l'élément réparé a été considéré comme un composant distinct faisant l'objet d'un plan d'amortissement spécifique ou non :

- S'il a été clairement identifié, alors l'élément réparé sera sorti de l'actif (voir ci-après pour l'écriture de mise au rebut d'une immobilisation) et le coût de la réparation sera comptabilisé à sa place en immobilisations ;
- S'il n'a pas été clairement identifié, alors le coût de la réparation sera comptabilisé en charges au moment où vous recevrez la facture. Toutefois, vous pouvez anticiper cette dépense en constituant progressivement une « provision pour gros entretien » (voir chapitre 14 sur le schéma de comptabilisation d'une provision).

http

Les cessions d'immobilisations

Si vous vendez une immobilisation, vous devrez émettre une facture qui sera comptabilisée selon un schéma similaire à une facture client classique: constatation d'une créance ou d'une entrée en banque au débit, et enregistrement d'un produit (classe 7) et d'une dette de TVA au crédit. C'est au niveau des subdivisions que quelques différences apparaissent: vous utiliserez le compte « 775. Produits des cessions d'éléments d'actif » au lieu des habituels 701 ou 707 et le compte « 462. Créances sur cessions d'immobilisations » à la place du 411.

En résumé, le schéma d'enregistrement d'une cession d'immobilisation est le suivant:

- Crédit du compte « 775. Produits des cessions d'éléments d'actif » pour le montant HT ;
- Crédit du compte « 44571. TVA collectée » pour la TVA collectée ;
- Débit du compte « 462. Créances sur cessions d'immobilisations » (vente à crédit) ou « 512. Banques » (vente au comptant) pour le TTC.

Une fois la vente comptabilisée, il faudra également penser à sortir l'immobilisation de l'actif de votre bilan. En effet, vous n'en êtes plus propriétaire et elle n'a plus rien à faire dans votre bilan qui est censé représenter l'état de votre patrimoine! Réfléchissons ensemble à la façon de procéder... Pour l'instant, la valeur d'achat de l'immobilisation figure au débit d'un compte de classe 2: celui que vous aviez utilisé pour enregistrer son acquisition. Il n'est pas question d'enregistrer une écriture négative pour la faire disparaître: votre logiciel ne l'accepterait pas et votre expert-comptable pourrait bien faire un malaise en découvrant une telle hérésie! Puisqu'il n'est pas possible d'utiliser la soustraction, il ne vous reste plus qu'à utiliser les deux côtés du compte: pour annuler une somme figurant au débit d'un compte, il faut enregistrer le même montant au crédit.

Vous appliquerez le même raisonnement aux amortissements accumulés au crédit d'un compte 28: vous les annulerez en inscrivant le même montant au débit du compte dans lequel ils ont été enregistrés. Dans le cas où l'immobilisation n'est pas totalement amortie, la valeur nette comptable sera comptabilisée au débit du compte « 675. Valeur comptable des éléments d'actif cédés » afin de rétablir l'équilibre de l'écriture. Vous remarquerez au passage l'admirable symétrie entre les comptes 775 et 675...

Prenons l'exemple d'un ordinateur revendu à un salarié de l'entreprise pour 100 € HT (119,60 € TTC). Il avait été comptabilisé en immobilisations pour 600 € HT et était amorti à hauteur de 450 € au moment de sa cession: sa valeur nette comptable s'élève donc à 150 €. Les écritures comptables à enregistrer sont les suivantes:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Vente de l'ordinateur		
462000		Créances sur cessions d'immobilisations	119,60	
	775000	Produits des cessions d'éléments d'actif		100,00
	445710	TVA collectée		19,60
		Constatation de la sortie de l'actif		
281830		Amortissement du matériel informatique	450,00	
675000		Valeur comptable des éléments d'actif cédés	150,00	
	218300	Matériel de bureau et informatique		600,00

L'impact sur le résultat de l'exercice se lit en comparant les sommes enregistrées dans les comptes de produits (classe 7) et de charges (classe 6). Ici, il s'agit d'une moins-value de 50 €, calculée par différence entre le prix de vente HT et la valeur nette comptable et qui sera présentée parmi les éléments exceptionnels du compte de résultat.

Dans le cas où vous décidez de jeter purement et simplement l'ordinateur (les comptables parlent de *mise au rebut*), vous comptabiliserez uniquement la seconde écriture, c'est-à-dire celle qui consiste à sortir l'ordinateur de l'actif de l'entreprise. L'impact sur le résultat sera alors une perte de 150 €.

Si vous êtes assujetti à la taxe professionnelle, n'hésitez pas à sortir de votre bilan toutes les immobilisations que vous n'utilisez plus. En effet, cet impôt est calculé sur la valeur d'origine de vos immobilisations : même totalement amortie, une machine sera toujours comptée pour son coût d'acquisition dans la base imposable. En revanche, il vous est formellement interdit de sortir des immobilisations au seul motif qu'elles sont amorties en totalité : il faut vraiment qu'elles ne soient plus utilisées.

Les apports des associés ou de l'exploitant

La façon la plus simple de financer un investissement est de faire appel aux associés ou au patrimoine personnel de l'exploitant. Les sommes nécessaires peuvent être apportées sous forme de capital ou de compte courant.

Les apports en capital

À sa création, une société reçoit un capital de la part de ses associés, le plus souvent sous la forme d'un virement bancaire mais parfois aussi sous la forme

de matériel, de stock ou de tout autre élément d'actif. Cet apport s'enregistre au crédit du compte « 101. Capital » et au débit du compte « 512. Banques » (ou du compte d'actif concerné lorsque l'apport a lieu en nature). Les éventuels frais liés à la constitution de la société pourront, au choix, être comptabilisés en charges ou en immobilisations (voir chapitre 15). Si leur montant n'est pas trop élevé, mieux vaut les comptabiliser en charges car vous éviterez ainsi d'avoir à gérer un plan d'amortissement.

Prenons l'exemple de deux amis qui s'associent pour créer une Sarl. Le premier apporte du matériel d'une valeur de 4000 € et le second 6000 € en numéraire, soit un capital de 10000 €. Les frais de constitution s'élèvent à 250 € (honoraires et frais d'acte, supposés sans TVA par simplification) que le comptable décide d'enregistrer en charges. Les écritures comptables seront les suivantes:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Enregistrement des apports		
215000		Installations techniques, matériel et outillage	4000,00	
512000		Banques	6000,00	
	101000	Capital		10000,00
		Enregistrement des frais		
622000		Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	250,00	
	512000	Banques		250,00

Attention à ne pas confondre le capital de l'entreprise avec sa trésorerie. Ces deux montants peuvent être temporairement identiques au moment de la création de l'entreprise lorsque les associés ont fait un apport en trésorerie. Toutefois, la somme figurant sur le compte bancaire va être rapidement utilisée pour régler les dépenses nécessaires au démarrage de l'activité. Le montant de la trésorerie à l'actif va donc varier régulièrement alors que le montant du capital au passif restera toujours identique: il s'agit d'une information historique expliquant l'origine des ressources dont l'entreprise dispose.

Les apports en compte courant

Les apports en capital sont, en principe, définitifs et aucun remboursement n'est prévu sauf au moment de la liquidation de la société, sous réserve qu'il reste suffisamment d'argent en trésorerie. Si vous souhaitez juste consentir une avance à votre société, vous réaliserez un « apport en compte courant »: celui-ci correspond à un prêt qui vous sera remboursé lorsque la situation de trésorerie de la société le permettra.

Du point de vue de la société, il s'agit d'une dette : le versement sera enregistré au crédit d'un compte de classe 4 (« 455. Associés – Comptes courants ») par le débit du compte « 512. Banques ». Inversement, lorsque la société remboursera tout ou partie du compte courant, le compte 455 sera débité et le compte 512 crédité.

Les comptes courants sont habituellement rémunérés : les intérêts versés par la société au détenteur d'un compte courant s'enregistrent au débit du compte « 661. Charges d'intérêts » par le crédit du compte « 512. Banques ». Si aucun versement n'a lieu et que les intérêts viennent augmenter le montant de la dette, alors le compte 661 sera débité par le crédit du compte « 455. Associés – Comptes courants ».

Le compte de l'exploitant

Le compte de l'exploitant s'utilise dans les entreprises individuelles. Il fonctionne de façon similaire aux comptes courants d'associés :

- Les versements de l'exploitant sont enregistrés au débit du compte « 512. Banques » par le crédit du compte « 108. Compte de l'exploitant » ;
- Les retraits de l'exploitant sont enregistrés au crédit du compte « 512. Banques » par le débit du compte « 108. Compte de l'exploitant ».

Ce compte sera également utilisé si l'exploitant règle une dépense professionnelle avec son compte personnel : par exemple s'il achète du matériel pour son entreprise, il faudra débiter le compte « 215. Installations techniques, matériel et outillage » par le crédit du compte 108. On arrive ainsi au même résultat que si l'exploitant avait fait un virement sur le compte de son entreprise, puis utilisé ce dernier pour régler l'acquisition de matériel.

Contrairement aux comptes courants d'associés, le compte de l'exploitant n'est pas rémunéré car il n'y a pas de distinction juridique entre le patrimoine privé de l'exploitant et son patrimoine professionnel : il ne s'agit donc ni d'un prêt ni d'une dette.

L'emprunt bancaire

Une autre solution pour obtenir un financement est de le demander à votre banquier. Si vous vous montrez poli et (surtout) convaincant, il vous prêtera une partie de la somme nécessaire que vous lui rembourserez de façon étalée sur plusieurs années.

http

L'obtention de l'emprunt

Lors du déblocage des fonds, vous débiterez le compte « 512. Banques » par le crédit du compte « 16. Emprunts et dettes assimilées ». Si vous étiez habitué à comptabiliser les dettes dans des comptes de classe 4, vous remarquerez ici l'utilisation d'un compte de classe 1, justifiée par le fait qu'il s'agit d'une dette à long terme.

Les éventuels frais de dossier seront comptabilisés au débit du compte « 627. Services bancaires et assimilés ». Le traitement comptable de la garantie donnée dépendra de sa nature: s'il s'agit d'une somme versée à fonds perdus, vous la comptabiliserez en charges de l'exercice, « 6227. Frais d'actes et de contentieux ». En revanche, s'il s'agit d'un dépôt de garantie qui vous sera restitué une fois l'emprunt intégralement remboursé, vous l'enregistrerez dans un compte d'immobilisations financières: « 275. Dépôts et cautionnements versés ».

Dans le cas où votre banquier règle directement votre fournisseur, vous créditerez le compte 16 par le débit des comptes d'immobilisation et de TVA, sans toucher au compte « 512. Banques ».

Le remboursement de l'emprunt

Les modalités de remboursement prévues dans le contrat de prêt peuvent varier d'une banque à l'autre: taux fixe ou variable, remboursement mensuel ou trimestriel, etc. Les emprunts les plus courants sont ceux dits à « mensualités constantes » pour lesquels vous remboursez la même somme tous les mois. Au début, cette somme comprend un montant élevé d'intérêts, et la part consacrée au remboursement du principal est assez faible. Puis les proportions s'inversent progressivement et, à la fin, votre versement est quasi-exclusivement consacré au remboursement de votre dette.

Comme tout décaissement qui se respecte, la somme prélevée par votre banque sera comptabilisée au crédit du compte « 512. Banques ». En contrepartie, vous débiterez les comptes:

- « 16. Emprunts et dettes assimilées » pour la partie remboursement ;
- « 661. Charges d'intérêt » pour les intérêts ;
- « 616. Primes d'assurance » pour les éventuels frais d'assurance.

http

Par exemple, si vous empruntez 4000 € sur quatre ans au taux de 5 %, remboursables en seize trimestrialités constantes de 277,39 €, l'échéancier de remboursement sera le suivant :

Trimestre	Somme due au début	Mensualité	Dont intérêts	Dont remboursement	Somme due à la fin
1	4000,00	277,39	50,00	227,39	3772,61
2	3772,61	277,39	47,16	230,23	3542,38
3	3542,38	277,39	44,28	233,11	3309,28
4	3309,28	277,39	41,37	236,02	3073,26
5	3073,26	277,39	38,42	238,97	2834,28
6	2834,28	277,39	35,43	241,96	2592,33
7	2592,33	277,39	32,40	244,98	2347,34
8	2347,34	277,39	29,34	248,05	2099,30
9	2099,30	277,39	26,24	251,15	1848,15
10	1848,15	277,39	23,10	254,28	1593,87
11	1593,87	277,39	19,92	257,46	1336,40
12	1336,40	277,39	16,71	260,68	1075,72
13	1075,72	277,39	13,45	263,94	811,78
14	811,78	277,39	10,15	267,24	544,54
15	544,54	277,39	6,81	270,58	273,96
16	273,96	277,39	3,42	273,96	0,00

Votre premier versement sera comptabilisé de la façon suivante :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
160000		Emprunts et dettes assimilées	227,39	
661000		Charges d'intérêt	50,00	
	512000	Banques		277,39

http

Chapitre 13

Les opérations de trésorerie

Dans ce chapitre :

- La comptabilisation des placements financiers et de leurs revenus
- L'escompte et l'affacturage
- Les frais bancaires
- Le rapprochement de banque

Les managers disent souvent que la trésorerie est le « nerf de la guerre ». En effet, toute entreprise doit disposer en permanence des ressources suffisantes pour remplir ses engagements financiers (salaires, factures fournisseurs, charges sociales et fiscales...) : à défaut, elle serait déclarée en cessation de paiements et risquerait la liquidation judiciaire. Mais un excès de trésorerie n'est pas non plus une bonne chose : l'argent qui dort sur votre compte bancaire ne vous rapporte rien et plombe votre rentabilité. Il vous faut donc jongler en permanence avec les flux entrants et sortants pour effectuer rapidement les ajustements nécessaires, c'est-à-dire placer les excédents de liquidités ou trouver un moyen de financer les besoins de trésorerie.

Dans ce chapitre, nous étudierons la façon de comptabiliser vos opérations de trésorerie : placements financiers à plus ou moins long terme, escompte ou affacturage de vos créances, etc. Puis nous vous guiderons pas à pas dans l'élaboration de votre rapprochement de banque, outil indispensable pour fiabiliser votre comptabilité et contrôler les opérations de votre banquier.

Les placements financiers

En France, les comptes bancaires sont peu (ou pas du tout) rémunérés mais les découverts coûtent très cher : si votre trésorerie est positive, votre argent dort et pourrait être placé pour rapporter des intérêts mais, si elle est négative, il faut payer des agios au banquier. En théorie, la trésorerie idéale est égale à zéro mais, dans la réalité, mieux vaut conserver un léger matelas de sécurité.

Une bonne gestion de trésorerie consiste à maintenir une liquidité suffisante pour faire face aux échéances, tout en optimisant la rentabilité des fonds, c'est-à-dire en plaçant les excédents. En résumé, il s'agit de résoudre quotidiennement le problème de la quadrature du cercle. Rassurez-vous : avec de l'entraînement et de bons outils, on y arrive très bien...

L'usage le plus sûr et le plus rentable que vous puissiez faire d'un excédent de trésorerie consiste à régler vos fournisseurs par anticipation en échange d'une remise de quelques pour-cent sur la facture. Il est vrai qu'un escompte de 1 % peut sembler dérisoire mais il ne s'agit généralement que de la rémunération d'un mois de trésorerie : ramené à une année entière, il équivaut à un taux supérieur à 12 %. Pas si ridicule après tout...

Si vous décidez de placer votre argent, le traitement comptable dépendra de la durée prévue du placement :

- S'il est réalisé dans une optique de moyen ou de long terme, vous utiliserez un compte d'immobilisations financières (classe 2) ;
- S'il s'agit d'un placement à court terme (moins d'un an), il sera toujours considéré comme faisant partie de votre trésorerie et sera enregistré dans un compte de classe 5.

La comptabilisation des placements à long terme

Un placement financier à plus d'un an est une immobilisation financière. Nous étudierons ici la façon de comptabiliser le placement en lui-même ainsi que les revenus qu'il procure : intérêts, dividendes ou plus-values.

L'enregistrement de l'investissement

Comme toute sortie d'argent de votre compte bancaire, un placement financier se traduit par le crédit du compte « 512. Banques ». S'agissant d'un investissement à plus d'un an, vous débiterez en contrepartie un compte d'immobilisation financière, généralement le compte « 27. Autres immobilisations financières ». Le compte « 26. Participations et créances liées à des participations » vous servira uniquement si l'importance de votre investissement est telle qu'il vous conduit à prendre le contrôle d'une autre société. Les frais bancaires liés à l'opération seront, quant à eux, enregistrés dans un compte de charges : « 627. Services bancaires et assimilés ».

D'un point de vue fiscal, ces frais ne sont pas immédiatement déductibles mais doivent être étalés sur cinq années. Cela ne change rien au traitement comptable, mais vous devrez procéder à des ajustements extracomptables lors

du calcul de votre résultat fiscal: réintégration de 4/5es des frais la première année, puis déduction d'1/5e par an sur les quatre années suivantes.

L'enregistrement des revenus de l'investissement

Les revenus de vos placements financiers peuvent prendre différentes formes:

- Intérêts encaissés sur des obligations ou des comptes à terme ;
- Dividendes reçus sur des actions ;
- Plus-value réalisée à l'occasion d'une cession de titres.

Les intérêts et les dividendes que vous recevez sont des produits financiers: ils s'enregistrent au débit du compte « 512. Banques » par le crédit du compte « 762. Produits des autres immobilisations financières ». Le schéma de comptabilisation des plus ou moins-values est plus complexe mais il ressemble beaucoup à celui étudié au chapitre 12 à propos des cessions d'immobilisations corporelles: c'est normal car, dans les deux cas, il s'agit de la revente d'un bien inscrit en immobilisation à l'actif du bilan. L'enregistrement comptable comprend deux écritures:

- Tout d'abord, vous inscrirez le produit de la vente au débit du compte « 512. Banques » par le crédit du compte « 775. Produit des cessions d'éléments d'actifs » ;
- Puis vous constaterez la sortie de l'actif des titres cédés: leur valeur d'acquisition sera inscrite au crédit du compte « 27. Autres immobilisations financières » par le débit du compte « 675. Valeur comptable des éléments d'actif cédés ».

Prenons l'exemple d'obligations acquises pour 5000 € avec 1 % de droit d'entrée et revendues deux années plus tard pour 6000 € (sans frais par simplification). Les écritures comptables à enregistrer sont les suivantes:

- Lors de l'achat des titres:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
270000		Autres immobilisations financières	5000,00	
627000		Services bancaires et assimilés	50,00	
	512000	Banques		5050,00

http

- Lors de leur cession :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Vente des titres		
512000		Banques	6 000,00	
	775000	Produits des cessions d'éléments d'actif		6 000,00
		Constatation de la sortie de l'actif		
675000		Valeur comptable des éléments d'actif cédés	5 000,00	
	270000	Autres immobilisations financières		5 000,00

Le compte 27 a été débité au moment de l'acquisition des titres, puis crédité du même montant lors de leur cession : il est à présent totalement soldé. L'impact sur le résultat de l'exercice est une plus-value de 1 000 € qui apparaîtra parmi les éléments exceptionnels du compte de résultat. Elle est calculée par différence entre le prix de vente et le prix d'achat (hors droits d'entrée car ceux-ci sont déjà passés en charges l'année de souscription).

La comptabilisation des placements à court terme

Les placements à court terme (moins d'un an) doivent être enregistrés dans des comptes de trésorerie : cela signifie que vous créditerez le compte « 512. Banques » par le débit d'un autre compte de classe 5. L'impact sur les comptes est très limité, certes, mais ce n'est pas une raison pour vous dispenser de comptabiliser l'opération !

L'enregistrement de l'investissement

Le compte à utiliser pour enregistrer un placement financier à court terme dépend de la nature du placement :

- « 50. Valeurs mobilières de placement » pour les titres détenus : actions, obligations, Sicav, FCP… ;
- « 512. Banques » pour les comptes à terme et les livrets d'épargne. Pour ne pas confondre ces comptes avec votre compte bancaire habituel, vous créerez autant de nouveaux comptes 512 que vous ouvrirez de comptes épargne : 51201, 51202, etc.

De même que pour les placements à long terme, les frais bancaires liés à l'opération seront enregistrés dans un compte de charges : « 627. Services bancaires et assimilés », aucun retraitement fiscal n'étant ici nécessaire.

L'enregistrement des revenus de l'investissement

Les revenus tirés de vos placements financiers à court terme peuvent prendre la forme d'intérêts, de dividendes ou de plus-values de cession. Les intérêts et les dividendes sont des produits financiers, à comptabiliser au crédit du compte « 764. Revenus des valeurs mobilières de placement ». Le schéma de comptabilisation des plus ou moins values est plus complexe: il regroupe en une seule écriture l'encaissement de la cession (débit du compte « 512. Banques » pour le montant encaissé) et la sortie des titres de l'actif (crédit du compte « 50. Valeurs mobilières de placement » pour la valeur d'origine). Les éventuelles plus ou moins-values réalisées sont enregistrées dans un compte du compte de résultat et permettent d'équilibrer l'écriture:

- Débit du compte « 667. Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement » pour une moins-value ;
- Crédit du compte « 767. Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement » pour une plus-value.

Prenons l'exemple de Sicav acquises pour 500 € et revendues quelques mois plus tard pour 530 € (sans frais par simplification). L'écriture comptable à enregistrer au moment de la cession est la suivante:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
512000		Banques	530,00	
	500000	Valeurs mobilières de placement		500,00
	767000	Produits nets sur cessions de VMP		30,00

Les financements à court terme

Comme le chantait si justement Claude François, la trésorerie « ça s'en va et ça revient ». À bien y réfléchir, il parlait peut-être d'autre chose que de placements financiers, mais peu importe: le fait est que vous risquez de vous trouver, un jour ou l'autre, dans une situation délicate où vous ne disposerez pas d'assez d'argent sur votre compte bancaire pour honorer vos échéances. Plusieurs solutions s'offriront à vous, que nous allons évoquer ci-dessous, en précisant à chaque fois le schéma de comptabilisation approprié.

Le découvert bancaire

Le découvert bancaire est la solution la plus simple, à défaut d'être la plus économique. Avec l'accord de votre banquier, vous règlerez vos factures

comme si de rien n'était: les paiements effectués étant supérieurs à la somme disponible sur votre compte bancaire, celui-ci deviendra négatif. Un découvert bancaire est une chose courante mais ce n'est nullement un droit: ne négligez pas d'avertir votre banquier et de lui demander son autorisation, faute de quoi il pourrait très bien refuser d'honorer vos paiements et vos chèques reviendraient impayés à leurs destinataires.

Aucune écriture comptable n'est nécessaire pour constater un découvert: vous enregistrerez normalement les règlements émis au crédit du compte « 512. Banques », ce qui aura pour effet de rendre son solde créditeur, alors qu'il est habituellement débiteur. Rappelons à cette occasion que le relevé de compte envoyé par votre banquier fonctionne de façon inversée par rapport à vos comptes car il s'agit d'un extrait de sa propre comptabilité et non pas de la vôtre:

- Du point de vue du banquier, votre découvert correspond à un solde débiteur car il s'agit d'une créance sur vous ;
- De votre point de vue, le solde est créditeur car il correspond à une dette vis-à-vis de votre banquier.

Les prêts à court terme

Si vous anticipez suffisamment votre besoin de trésorerie, vous pourrez négocier un crédit à court ou à très court terme avec votre banquier: crédit de campagne ou de préfinancement. La somme ainsi débloquée sera enregistrée au débit du compte « 512. Banques » par le crédit du compte « 519. Concours bancaires courants ». Au fait, ce 9 en troisième position dans le numéro du compte vous rappelle-t-il quelque chose?

Les remboursements seront comptabilisés au crédit du compte « 512. Banques » par le débit du compte « 519. Concours bancaires courants » pour le remboursement du capital et « 661. Charges d'intérêts » pour les intérêts.

La mobilisation des créances

Enfin, une dernière façon d'obtenir un financement à court terme consiste à mobiliser les créances que vous détenez sur vos clients, soit en les vendant à un organisme financier, soit en les utilisant comme garantie pour obtenir un prêt. Cette opération peut prendre des formes différentes: escompte d'effets de commerce, financement *Dailly*, affacturage, etc.

Le traitement comptable différera selon que vous avez transféré la propriété des créances à l'organisme financier ou que vous les avez juste utilisées comme garantie. Cette information figure normalement dans le contrat

que vous avez signé avec l'organisme financier. S'il n'y a pas de transfert de propriété, les créances restent à votre actif sans modification et vous enregistrez les sommes reçues de l'organisme financier de la même façon que les prêts à court terme étudiés au paragraphe précédent. Les frais prélevés sont comptabilisés au débit du compte « 661. Charges d'intérêts ».

Prenons l'exemple d'une entreprise qui mobilise auprès de sa banque un ensemble de créances pour 6578 € dans le cadre d'un financement Dailly (pas de transfert de propriété). Elle reçoit en échange la somme de 6440 €, déduction faite d'une commission de 138 € non soumise à TVA. Un mois plus tard, elle encaisse le règlement de son client et rembourse sa banque. Les écritures comptables sont les suivantes:

- À la réception des fonds de la banque:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
512000		Banques	6 440,00	
661000		Charges d'intérêts	138,00	
	519000	Concours bancaires courants		6 578,00

- À la réception du règlement du client:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Encaissement du client		
512000		Banques	6578,00	
	411000	Clients		6578,00
		Remboursement de la banque		
519000		Concours bancaires courants	6578,00	
	512000	Banques		6578,00

Le schéma comptable est différent en présence d'un transfert de propriété car les créances cédées doivent être sorties de votre actif (elles ne vous appartiennent plus et n'ont donc rien à faire dans votre bilan): vous créditerez le compte « 411. Clients » par le débit du compte « 512. Banques » au moment de l'obtention des fonds. Les frais déduits par l'organisme financier seront enregistrés selon leur nature:

- Au débit du compte « 622. Rémunérations d'intermédiaires » pour le montant HT de la commission (montant soumis à TVA) ;
- Au débit du compte « 44566. TVA déductible » pour la TVA sur la commission ;

- Au débit du compte « 661. Charges d'intérêt » pour les intérêts ;
- Au débit du compte « 46. Débiteurs et créditeurs divers » pour la retenue de garantie.

Prenons l'exemple d'une entreprise qui cède pour 7 500 € de créances à une société d'affacturage. Elle reçoit en échange la somme de 6 160 €, déduction faite d'une commission de 149,50 € TTC, d'intérêts de 65,50 € et d'une retenue de garantie de 1 125 €. L'écriture à comptabiliser à la réception des fonds est la suivante :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
512000		Banques	6 160,00	
622000		Rémunérations d'intermédiaires	125,00	
445660		TVA déductible	24,50	
661000		Charges d'intérêts	65,50	
460000		Débiteurs et créditeurs divers	1 125,00	
	411000	Clients		7 500,00

En principe, le client devrait régler directement le *factor* et vous n'aurez aucune écriture à enregistrer. S'il vous envoie tout de même son règlement par erreur, vous devrez alors rembourser immédiatement l'organisme financier. Vous pourrez utiliser un compte d'attente « 47. Comptes transitoires ou d'attente » comme contrepartie du compte « 512. Banques » lors de l'enregistrement de ces mouvements de fonds. Une fois le règlement du client encaissé, le factor libérera la retenue de garantie : vous enregistrerez alors la somme reçue au débit du compte « 512. Banques » par le crédit du compte « 46. Débiteurs et créditeurs divers ».

Le rapprochement de banque

Le rapprochement de banque vous permet de faire « d'une pierre deux coups » :

- Tout d'abord, vous vérifierez que vous n'avez pas commis d'erreurs ou d'omissions dans votre comptabilité : somme prélevée automatiquement que vous avez oublié d'enregistrer, virement reçu dont vous n'aviez pas connaissance, inversion débit-crédit dans votre saisie, etc. ;
- En même temps, vous contrôlerez les enregistrements de votre banquier pour déceler d'éventuelles erreurs : remise de chèque égarée (cela arrive !), inversion de chiffres dans une écriture, etc.

L'élaboration du rapprochement de banque

Le principe du rapprochement est simple, même si sa mise en œuvre est parfois délicate. Vous devez identifier les montants qui apparaissent à l'identique sur votre relevé et dans votre comptabilité: si votre banquier et vous-même êtes d'accord, c'est que tout va bien. Par différence, vous ferez apparaître les montants qui ne figurent que d'un seul côté ou qui ne sont pas enregistrés pour le même montant en comptabilité et sur le relevé. Ces écarts seront étudiés de près:

- Certains sont tout à fait normaux et ne nécessitent aucune correction. C'est le cas par exemple des chèques ou des espèces que vous avez remis en banque le dernier jour du mois et qui n'apparaissent pas encore sur votre relevé bancaire ;
- Quelques écarts proviennent d'une erreur de la banque. Une telle situation est rare mais pas impossible: montant prélevé à tort, chèque pris en compte pour un mauvais montant, etc. Il faudra alors signaler son erreur à votre banquier et lui demander de régulariser la situation ;
- La plupart des écarts proviennent d'erreurs ou d'omissions dans votre comptabilité: frais bancaires prélevés à votre insu, chèque retourné impayé, etc. Dans ce cas, vous devrez compléter et corriger votre comptabilité au plus vite.

Dans la pratique, le rapprochement nécessite une patience infinie et une rigueur au moins aussi grande. Si vous procédez avec calme et concentration, tout devrait bien se passer mais, si vous commencez à vous énerver, mieux vaut laisser tomber et reprendre le lendemain à tête reposée. Vous commencerez par rassembler le matériel nécessaire:

- Relevé bancaire à contrôler ;
- Extrait de votre comptabilité couvrant la même période que le relevé bancaire: édition du grand-livre du compte « 512000. Banques » ou copie du livre de banque si vous n'utilisez pas de logiciel ;
- Rapprochement bancaire de la période précédente (sa date doit correspondre au début de la période couverte par le relevé de banque) ;
- Calculatrice, stylos de couleurs différentes et surligneurs.

Vous comparerez alors votre relevé avec l'extrait de comptabilité en pointant (c'est-à-dire en identifiant d'une marque de couleur) les montants figurant à l'identique sur ces deux documents mais dans des colonnes opposées: souvenez-vous que votre relevé de banque donne une image inversée de votre comptabilité. Ne barrez pas les écritures rapprochées: il n'est pas totalement impossible que vous deviez revenir en arrière pour vérifier votre travail, alors mieux vaut que les informations restent lisibles...

Une fois ce travail accompli, vous contrôlerez l'apurement des montants qui figuraient sur le précédent rapprochement:

- Les sommes inscrites en correction du solde bancaire doivent maintenant figurer sur le relevé de banque et uniquement sur ce document (elles apparaissaient déjà dans la comptabilité de la période précédente) ;
- Les sommes inscrites en correction du solde comptable doivent maintenant figurer sur votre extrait de comptabilité, et uniquement sur ce document (elles apparaissaient déjà sur le relevé bancaire de la période précédente).

Les sommes ainsi identifiées seront également marquées d'un signe distinctif, aussi bien sur le rapprochement de la période précédente que sur les documents de la période (pour une meilleure lisibilité, changez de couleur).

À l'issue de ces opérations, vous surlignerez les montants n'ayant pas été pointés sur le relevé de banque, dans votre extrait de comptabilité et éventuellement sur votre rapprochement du mois précédent: ce sont ceux qui devront figurer sur le nouveau rapprochement de banque pour expliquer la différence entre le solde de votre compte bancaire en comptabilité et sur le relevé.

Mais auparavant il vous faudra encore les analyser afin de déterminer qui, du banquier ou du comptable, a raison. Pour vous aider, nous avons regroupé ci-après quelques exemples d'écarts imputables à la banque:

- Chèque émis par l'entreprise mais non encore présenté par son bénéficiaire ;
- Remise de chèques ou d'espèces effectuée en fin de période et n'apparaissant pas encore sur le relevé ;
- Frais facturés à tort (souvent les frais sont facturés de façon automatique et il faut en réclamer le remboursement si des conditions plus avantageuses ont été négociées en agence) ;
- Prélèvement effectué à tort (rare mais possible) ;
- Erreur sur un montant: virgule mal placée, inversion de chiffres (rare mais possible).

Et pour rester impartiaux, quelques exemples d'écarts imputables au comptable:

- Prélèvement direct sur le compte bancaire non comptabilisé: frais (justifiés), prélèvement automatique, etc. ;
- Virement reçu non comptabilisé ;
- Erreur sur un montant comptabilisé: virgule mal placée, inversion de chiffres, etc. ;
- Dépense ou recette comptabilisée deux fois

http

Une fois ce travail accompli, vous aurez gagné le droit de faire une pause-café, puis vous reviendrez rapidement à votre bureau pour mettre tous ces chiffres en forme dans un magnifique tableau de rapprochement. Celui-ci comportera deux colonnes, l'une consacrée au relevé de banque et l'autre à votre comptabilité. En haut de chaque colonne, vous reporterez le solde tel qu'il apparaît en fin de période sur le relevé de banque et sur l'extrait de grand-livre. Puis, vous indiquerez les corrections à apporter à ces montants, en reprenant un à un les écarts identifiés lors de votre pointage, les écarts imputables à la banque devant être portés dans la colonne consacrée à cette dernière et ceux imputables au comptable dans la colonne relative à votre comptabilité. Enfin, vous calculerez les soldes corrigés, pour la banque et pour la comptabilité, et vous vérifierez que les deux montants sont identiques. Si ce n'est pas le cas, il ne vous reste plus qu'à prendre une grande inspiration et retourner vérifier vos calculs et votre pointage jusqu'à trouver l'origine de l'écart.

Nous vous proposons ci-dessous un exemple de rapprochement. Le relevé de banque fait apparaître un solde créditeur de 1 356,42 € en fin de mois, alors qu'en comptabilité le compte « 512. Banques » présente un solde débiteur de 1 048,42 € (cette inversion du sens du solde étant tout à fait normale). Les écarts identifiés sont les suivants :

- Chèque émis par l'entreprise n'apparaissant pas sur le relevé : 219 € ;
- Frais bancaires prélevés mais non enregistrés en comptabilité pour 6 € : il s'agit d'une erreur de la banque car l'entreprise avait négocié la gratuité de l'opération concernée ;
- Prélèvement automatique des télécoms non enregistré en comptabilité pour 85 € ;
- Erreur sur le montant d'un chèque émis : 860 € enregistrés en comptabilité alors que le montant réel (qui apparaît correctement sur le relevé) est de 680 €, soit un écart de 180 €.

Le tableau de rapprochement est le suivant :

Banque		Comptabilité	
Solde selon le relevé bancaire	1 356,42	Solde selon le grand livre 512	1 048,42
Correction du solde bancaire :		Correction solde comptable :	
- Chèque 882118 non présenté	- 219,00	- Prélèvement télécom	- 85,00
- Frais prélevés à tort	6,00	- Erreur sur chèque 882112	180,00
Solde banque corrigé	**1 143,42**	**Solde comptable corrigé**	**1 143,42**

http

Les deux soldes corrigés doivent être identiques au centime près car une erreur d'un centime peut cacher deux erreurs de montants bien plus importants et qui se compensent mutuellement... à un centime près.

L'analyse du rapprochement de banque

Le rapprochement de banque n'est pas une fin en soi et les écarts identifiés doivent faire l'objet d'un suivi : les erreurs comptables doivent être corrigées et les erreurs de la banque doivent lui être signalées pour qu'elle y remédie.

Ainsi, dans l'exemple précédent, il n'y a pas lieu de s'inquiéter du chèque non présenté en banque s'il a été émis peu de temps auparavant. En revanche, s'il n'apparaît toujours pas sur le prochain relevé, vous pourrez contacter le fournisseur pour vous assurer qu'il l'a bien reçu. Si vous avez de sérieuses raisons de penser que le chèque ne sera jamais présenté (par exemple si le fournisseur a fait faillite et a disparu), vous pouvez l'annuler en débitant le compte « 512. Banque » par le crédit du compte « 778. Autres produits exceptionnels ». Sachez toutefois que le délai d'un an ne concerne que la validité du chèque émis mais ne remet pas en cause votre dette vis-à-vis du fournisseur : celui-ci est en droit de vous demander d'émettre un nouveau chèque s'il a trop tardé à encaisser celui que vous lui aviez initialement envoyé.

Vous devrez également demander le remboursement des frais prélevés à tort. Enfin, vous enregistrerez en comptabilité le prélèvement des télécoms que vous aviez oublié et vous corrigerez l'écriture relative au chèque n° 882112.

Si vos corrections sont enregistrées sur la période écoulée, vous devrez mettre à jour votre tableau de rapprochement, faute de quoi le travail de pointage du mois suivant serait faussé. En revanche, si vous les comptabilisez sur la période suivante, il n'est pas nécessaire de revenir en arrière et ces écritures seront normalement pointées lors de l'élaboration du prochain rapprochement.

Quatrième partie

L'heure du bilan : l'élaboration des comptes annuels

Dans cette partie...

Jusqu'à présent, vous avez enregistré au jour le jour toutes les transactions réalisées par votre entreprise. Ainsi tenue, votre comptabilité vous fournit déjà de nombreuses informations utiles : somme disponible en trésorerie, détail des factures clients à relancer et des factures fournisseurs à régler. Mais cela n'est pas suffisant pour établir vos comptes annuels : il vous faudra ajuster votre comptabilité pour tenir compte de l'usure de vos machines, des litiges en cours, des factures non reçues, des prestations à cheval sur deux exercices, etc.

Ces écritures portent le nom d'écritures d'inventaire et seront traitées dans le premier chapitre de cette partie. Nous verrons ensuite dans quelle mesure ces opérations laissent une marge d'appréciation qu'il est possible d'utiliser pour influer sur votre résultat comptable. Nous étudierons également les techniques de révision comptable, c'est-à-dire les contrôles qui vous permettront de vous assurer de la fiabilité de votre comptabilité avant de vous lancer (enfin) dans l'élaboration de votre bilan, de votre compte de résultat et de votre annexe.

http

Chapitre 14

Les écritures d'inventaire

Dans ce chapitre :

- La variation des stocks
- L'amortissement des immobilisations
- Les dépréciations et les provisions
- Les factures à cheval sur deux exercices comptables

La fin de l'exercice comptable est arrivée et vous devez maintenant établir vos comptes annuels. Pour l'instant, votre comptabilité n'est pas directement utilisable :

- Tous vos achats ont été comptabilisés en charges de l'exercice alors qu'il reste des stocks non consommés ;
- Vos machines ont été enregistrées pour leur coût d'achat mais elles valent sans doute moins aujourd'hui (usure ou obsolescence) ;
- D'autres éléments de votre actif ont peut-être perdu une partie de leur valeur : placements financiers dont le cours a baissé, créance sur un client insolvable, etc. ;
- D'éventuels litiges risquent de vous faire perdre de l'argent ;
- Parmi les factures que vous avez comptabilisées, certaines concernent probablement le prochain exercice (par exemple : loyer ou assurance facturés d'avance) ;
- Inversement, toutes les charges relatives à l'exercice n'ont pas encore été enregistrées : factures fournisseurs non reçues, impôts à payer, congés payés acquis, etc.

Comme vous pouvez le constater, il reste encore du pain sur la planche. Mais il en faut plus pour vous décourager, n'est-ce pas ? Les écritures d'inventaire peuvent sembler complexes au premier abord, mais elles deviennent plus claires si vous en comprenez la logique sous-jacente. C'est pourquoi nous avons choisi de vous expliquer le but de chaque écriture avant de vous indiquer les numéros des comptes à utiliser. Nous vous donnerons également quelques éléments simples concernant les calculs à effectuer.

Vous découvrirez dans le chapitre suivant qu'il existe des variantes vous permettant d'influer sur votre résultat comptable mais attendez d'abord de maîtriser les bases avant de vouloir jongler avec les subtilités...

L'ajustement des stocks

La première écriture d'inventaire consiste à faire apparaître au bilan le stock de fin de période. Il s'agit d'une écriture assez simple: l'idéal pour vous échauffer avant d'aborder des points plus délicats.

Pourquoi faut-il ajuster les stocks?

Tout au long de l'année, vous avez enregistré vos achats dans des comptes de charges même si ceux-ci n'étaient pas immédiatement consommés (voir chapitre 9). Il s'agit d'une convention destinée à simplifier le travail du comptable. Souvenez-vous: les charges du compte de résultat doivent refléter les consommations de l'entreprise. Pour suivre fidèlement les flux de matières, il faudrait, en principe, comptabiliser les factures d'achats dans des comptes de stocks et transférer par la suite les biens consommés dans des comptes de charges au fur et à mesure des sorties de stock. Dans la pratique, ce schéma comptable se heurte à plusieurs difficultés: tout d'abord, le nombre excessif d'écritures à enregistrer (une à chaque sortie de stock), puis la difficulté d'obtenir l'information si le suivi des stocks n'est pas informatisé et l'impossibilité de prendre en compte les pertes, vols ou péremption des biens stockés.

C'est pourquoi le plan comptable général a imposé la solution suivante: les achats de biens destinés à être consommés rapidement (marchandises et matières premières) sont comptabilisés en charges dès la réception des factures, comme s'ils avaient été consommés immédiatement. La plupart du temps, ce décalage se résout de lui-même avant la clôture des comptes: les matières achetées sont souvent réellement consommées avant la fin de l'année et leur comptabilisation immédiate en charges est une approximation tout à fait acceptable. Un ajustement n'est nécessaire qu'une fois par an, au moment de l'élaboration des comptes annuels. Les matières non consommées sont celles restant en stock: elles sont inventoriées et leur valeur est retirée des charges pour être transférée au bilan dans les comptes de stocks.

L'écriture de variation de stocks a pour objectif de retirer des charges les biens qui n'ont pas été consommés et de les transférer à l'actif du bilan pour y faire apparaître le stock de fin d'année. De façon symétrique, le stock de début d'année a été consommé alors qu'il ne figure pas dans les achats de l'exercice: il faudra le retirer de l'actif et le transférer en charges.

Consommations = Achats + Stock initial – Stock final

La comptabilisation de la variation des stocks

Une entreprise peut détenir des stocks de différentes natures: marchandises, matières premières et produits finis. Le cas des matières premières est le plus simple, aussi commencerons-nous par lui.

La variation des stocks de matières premières

Les matières premières figurant en stock à la date de clôture n'ont pas été consommées: elles ont donc été comptabilisées à tort dans un compte de charges. Il faut maintenant les retirer des charges pour les transférer à l'actif. Mais comment procéder? Réfléchissons ensemble... Faire apparaître le stock à l'actif est facile: il suffit de débiter un compte de classe 3, en l'occurrence « 31. Stocks de matières premières ». Pour annuler la charge, il faut utiliser un compte de classe 6 au crédit (les charges sont habituellement enregistrées au débit): nous n'utiliserons pas directement le compte 601 dans lequel les factures d'achats ont été enregistrées mais le compte « 6031. Variation des stocks de matières premières ». Celui-ci a été construit à partir du compte 601, dans lequel on a inséré le chiffre 3 en troisième position (3 comme le premier chiffre des comptes de stocks).

Nous pouvons construire de façon symétrique l'écriture relative au stock de début d'année. Celui-ci figure toujours au débit du compte « 31. Stocks de matières premières » car aucune écriture n'est venue modifier le solde de ce compte depuis la fin de l'année précédente: pour le faire disparaître, il faut créditer ce même compte par le débit du compte « 6031. Variation des stocks de matières premières ».

Par exemple, le stock de matières premières d'une entreprise est évalué à 1 500 € en fin d'année. Au début de l'année, il s'élevait à 500 €. Les écritures de variations des stocks sont les suivantes:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Constatation du stock final		
310000		Stocks de matières premières	1 500,00	
	603100	Variation des stocks de matières premières		1 500,00
		Annulation du stock initial		
603100		Variation des stocks de matières premières	500,00	
	310000	Stocks de matières premières		500,00

L'impact de ces écritures sur le résultat est une diminution nette des charges de 1 000 €. En effet, le stock a augmenté de 1 000 € durant l'année, ce qui signifie que les consommations sont inférieures de 1 000 € aux achats.

Au bilan, le stock de l'année précédente a été annulé et remplacé par le nouveau stock.

Il est possible de regrouper ces deux écritures en une seule mais nous vous le déconseillons car les risques d'erreurs seraient accrus et vous y perdriez en lisibilité.

La variation des stocks de marchandises

L'écriture d'ajustement des stocks de marchandises est similaire à celle relative aux matières premières. La seule différence réside dans un détail de la numérotation des comptes, le chiffre 1 y étant remplacé par un 7:

- Le compte 31 devient « 37. Stocks de marchandises » ;
- Le compte 6031 devient « 6037. Variations de stocks de marchandises ».

Le choix des chiffres ainsi substitués ne doit d'ailleurs rien au hasard: souvenez-vous que les achats de matières premières et de marchandises étaient enregistrés respectivement dans les comptes 601 et 607.

La variation des stocks de produits finis

Vous devrez également tenir compte de vos stocks de produits finis. Le schéma de comptabilisation suit le même principe que pour les matières premières et les marchandises mais vous utiliserez le compte « 7135. Variations des stocks de produits » à la place du 603. L'usage d'un compte de produits à la place d'un compte de charges ne change rien à l'impact des écritures sur le résultat de l'exercice: seule la présentation du compte de résultat sera légèrement modifiée. Le stock sera, quant à lui, toujours constaté dans un compte de classe 3: « 35. Stocks de produits ».

Par exemple, le stock de produits finis d'une entreprise est évalué à 1500 € en fin d'année contre 5000 € en début d'année. Les écritures de variations des stocks sont les suivantes:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Constatation du stock final		
350000		Stocks de produits	1500,00	
	713500	Variations des stocks de produits		1500,00
		Annulation du stock initial		
713500		Variations des stocks de produits	500,00	
	350000	Stocks de matières premières		500,00

http

La valorisation des stocks

Avant de pouvoir enregistrer les écritures précédentes, encore faut-il avoir calculé la valeur des stocks à faire figurer au bilan. Dans ce but, vous procéderez à un *inventaire physique* (autrement dit à un comptage) des marchandises, matières premières et produits finis en stock à la date de clôture. Le comptage devra, de préférence, être réalisé le jour même de la clôture des comptes. Si ce n'est pas possible, vous choisirez la date la plus proche possible et noterez soigneusement les entrées et les sorties intervenues entre la date de clôture et celle de l'inventaire. Vous pourrez ensuite reconstituer le stock de clôture de la façon suivante:

- Si le comptage a eu lieu avant la clôture: stock de clôture = quantités comptées à l'inventaire + entrées en stock ultérieures – sorties de stocks ultérieures ;
- Si le comptage a eu lieu après la clôture: stock de clôture = quantités comptées à l'inventaire – entrées en stock antérieures + sorties de stocks antérieures.

Les quantités obtenues devront ensuite être valorisées. Les stocks de marchandises et de matières premières seront évalués à leur coût d'achat, qui comprend non seulement le prix payé au fournisseur (HT si la TVA a été récupérée et TTC dans le cas contraire) mais également les frais annexes d'approvisionnement (droits de douane, frais de livraison, etc.). Les produits finis, quant à eux, seront valorisés à leur coût de production: celui-ci comprend le coût des matières consommées, de la main-d'œuvre, du matériel et, plus généralement, toutes les charges nécessaires à la fabrication. En revanche, les frais administratifs ou de commercialisation en sont exclus.

Les stocks ne doivent pas être évalués à leur prix de vente car une telle pratique reviendrait à anticiper la marge à réaliser lors de leur revente, ce qui est contraire au principe de prudence. Il n'est pas non plus possible de calculer le coût d'achat de façon forfaitaire en déduisant un taux de marge moyen du prix de vente, sauf pour les petites entreprises individuelles (voir chapitre 5).

L'amortissement des immobilisations

Les achats de matériel ne sont pas comptabilisés en charges car ceux-ci ne sont pas consommés immédiatement, ni même rapidement. En revanche, ils n'ont pas pour autant une durée de vie indéfinie: certaines immobilisations s'usent, d'autres deviennent obsolètes... et certaines, les deux à la fois. L'amortissement permet de constater cette perte de valeur, tant au bilan qu'au compte de résultat.

Pourquoi faut-il amortir les immobilisations ?

Lorsque vous comptabilisez une facture d'achat de matériel, vous enregistrez celui-ci dans un compte d'immobilisations (classe 2) : cette écriture n'a aucun impact sur votre résultat comptable. Quelque temps plus tard, au moment de la clôture des comptes, le matériel en question figure toujours à l'actif pour sa valeur d'achat, alors qu'il a été partiellement consommé (il s'est usé). Cette consommation se poursuivra sur les années suivantes et c'est pourquoi il faudra, chaque année, faire apparaître une charge correspondant à l'usure du matériel durant l'exercice comptable.

L'écriture de dotation aux amortissements consiste à diminuer chaque année la valeur des immobilisations figurant à l'actif du bilan et à transférer cette perte de valeur parmi les charges du compte de résultat. Cette écriture permet d'étaler sur plusieurs années l'impact de l'acquisition d'une immobilisation.

Toutes les immobilisations ne s'amortissent pas : uniquement celles qui perdent de la valeur de façon irréversible en raison de l'usure ou de l'obsolescence. Vous amortirez ainsi vos machines, votre mobilier, vos logiciels, etc. mais vous n'amortirez ni vos terrains ni vos placements financiers à long terme. Si ces derniers perdent de la valeur, ce phénomène n'est pas irréversible et sera pris en compte par une dépréciation (voir ci-après).

La comptabilisation de la dotation aux amortissements

Les immobilisations à amortir figurent au débit d'un compte de classe 2 : pour diminuer leur valeur, on créditera un compte similaire. Celui-ci sera construit à partir du numéro de compte de l'immobilisation, dans lequel on aura inséré un 8 en deuxième position (cela change du 9 en troisième position !). Ainsi, l'amortissement des logiciels sera enregistré au crédit du compte 2805 et celui du mobilier au crédit du compte 28184. En contrepartie, on utilisera le débit d'un compte de charges, en l'occurrence « 6811. Dotations aux amortissements sur immobilisations ».

Par exemple, la perte de valeur des immobilisations d'une entreprise est évaluée à 5 000 € pour l'exercice comptable et se décompose comme suit :

- Logiciels : 500 € ;
- Matériel industriel : 4 100 € ;
- Matériel de bureau et informatique : 400 €.

L'écriture comptable de dotation aux amortissements est la suivante:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
681100		Dotations aux amortissements sur immos	5 000,00	
	280500	Amortissement des logiciels		500,00
	281500	Amortissement du matériel industriel		4 100,00
	281830	Amortissement du matériel de bureau		400,00

Le calcul de la dotation aux amortissements

Plusieurs modes d'amortissement sont possibles; ils seront étudiés au chapitre suivant. Nous n'évoquerons ici que le plus simple, qui consiste à étaler de façon régulière le coût d'achat de l'immobilisation sur sa durée de vie estimée. Cette technique porte le nom d'*amortissement linéaire*.

La durée de vie de l'immobilisation doit en principe être estimée de la façon la plus précise possible par le comptable en fonction des éléments techniques dont il dispose. Toutefois, mieux vaut ne pas s'éloigner de plus de 20 % du barème « indicatif » de l'administration fiscale pour éviter tout litige en cas de contrôle. Les durées couramment admises sont les suivantes:

- Bâtiments commerciaux: 20 à 50 ans ;
- Immeubles à usage de bureau: 25 ans ;
- Bâtiments industriels: 20 ans ;
- Agencements et aménagements: 10 à 20 ans ;
- Mobilier: 10 ans ;
- Matériel: 7 à 10 ans ;
- Outillage: 5 à 10 ans ;
- Matériel de bureau: 5 à 10 ans ;
- Brevets: 5 ans ;
- Automobiles: 4 à 5 ans ;
- Micro-ordinateurs: 3 ans.

Lorsqu'une immobilisation est achetée en cours d'année, la dotation aux amortissements du premier et du dernier exercice fait l'objet d'un *prorata temporis* pour tenir compte du fait que l'utilisation ne porte pas sur une année pleine. Celui-ci est calculé en fonction du nombre de jours d'utilisation. Pour simplifier les calculs, il est possible d'utiliser des mois de trente jours et une année de 360 jours.

Ainsi, une machine de 9000 € HT dont la durée de vie est estimée à cinq ans, fera l'objet d'une dotation aux amortissements de 8000/5 = 1800 € en année pleine. Si elle a été mise en service le 20 avril 2007, la dotation de l'exercice 2007 s'élèvera à 1800 X 250/360 = 1250 € (*prorata* du 20 avril 2007 au 31 décembre 2007). De la même façon, la dotation de l'exercice 2012 s'élèvera à 1800 X 110/360 = 550 € (*prorata* du 1er janvier 2012 au 19 avril 2012). Le plan d'amortissement sera donc le suivant :

Tableau 14-1 : Exemple de plan d'amortissement

Année	*Valeur brute*	*Dotation aux amortissements (de l'exercice)*	*Amortissement cumulé (en fin d'exercice)*	*Valeur nette (en fin d'exercice)*
2007	9000 €	1250 €	1250 €	7750 €
2008	9000 €	1800 €	3050 €	5950 €
2009	9000 €	1800 €	4850 €	4150 €
2010	9000 €	1800 €	6650 €	2350 €
2011	9000 €	1800 €	8450 €	550 €
2012	9000 €	550 €	9000 €	0 €

Attention à ne pas confondre la dotation aux amortissements et l'amortissement :

- La dotation aux amortissements apparaît au compte de résultat, parmi les charges de l'exercice : elle reflète la perte de valeur de l'immobilisation durant l'exercice comptable ;
- L'amortissement est un compte du bilan : il reflète la perte de valeur cumulée de l'immobilisation depuis sa mise en service ; autrement dit, il correspond à la somme des dotations aux amortissements comptabilisées depuis le début du plan d'amortissement.

La dépréciation des éléments d'actif

L'usure et l'obsolescence ne sont pas les seules sources de perte de valeur des éléments de l'actif :

- La valeur d'un terrain peut varier en fonction des fluctuations du marché de l'immobilier ou des projets de construction aux alentours (autoroute par exemple) ;

- Le cours des actions et des obligations fluctue en fonction des marchés boursiers ;
- Les stocks peuvent être endommagés ou démodés ;
- Les créances clients peuvent s'avérer douteuses (difficultés financières du client ou litige).

En application du principe de prudence, les gains potentiels doivent être ignorés alors que les pertes éventuelles seront prises en compte par le biais d'une dotation aux dépréciations.

La dépréciation des immobilisations

En cas de perte de valeur d'une immobilisation non amortissable (un terrain par exemple), vous devrez diminuer sa valeur à l'actif: vous créditerez donc un compte de classe 2. Celui-ci sera construit en insérant un 9 en deuxième position dans le numéro de compte de l'immobilisation concernée. Ainsi, le compte « 211. Terrains » donnera « 2911. Dépréciations des terrains ». En contrepartie, vous débiterez un compte de charges « 6816. Dotation aux dépréciations des immobilisations »: la perte de valeur appauvrit l'entreprise et doit donc diminuer son résultat comptable.

Prenons l'exemple d'un commerce exercé dans un quartier qui se dégrade (problèmes d'insécurité, par exemple): le fonds commercial, inscrit pour 100 000 € à l'actif, n'est plus estimé qu'à 80 000 € au moment de la clôture des comptes. Il faut alors constater une dépréciation de 20 000 € pour diminuer la valeur apparaissant à l'actif. L'écriture comptable est la suivante:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
681600		Dotation aux dépréciations des immos	20 000,00	
	290700	Dépréciation du fonds commercial		20 000,00

La dépréciation sera ensuite ajustée chaque année en fonction de l'évolution du risque de perte de valeur: si celui-ci augmente, une dotation supplémentaire sera comptabilisée. Si le risque diminue ou disparaît, on enregistrera une reprise sur dépréciations selon un schéma symétrique à celui étudié ci-dessus:

- Débit du compte 29 pour diminuer la dépréciation initialement comptabilisée au crédit ;
- Crédit du compte « 7816. Reprises sur dépréciations des immobilisations ».

Si nous reprenons l'exemple précédent et que nous considérons que la valeur du fonds a encore chuté l'année suivante jusqu'à ne valoir plus que 70 000 €, il faudra alors comptabiliser une dotation complémentaire de 10 000 €. Celle-ci

permettra de porter la dépréciation cumulée à 30 000 € et de faire apparaître une valeur nette de 70 000 € à l'actif pour le fonds commercial :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
681600		Dotation aux dépréciations des immos	10 000,00	
	290700	Dépréciation du fonds commercial		10 000,00

Si, quelques années plus tard, le quartier est réhabilité et que la valeur du fonds de commerce devient supérieure à son coût d'achat, la dépréciation devra être annulée par l'écriture suivante :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
290700		Dépréciation du fonds commercial	30 000,00	
	781600	Reprise sur dépréciations des immos		30 000,00

En application du principe de prudence, les gains latents ne doivent pas être comptabilisés. Ainsi, même si la valeur du fonds commercial devient supérieure à 100 000 €, l'écriture de reprise ne doit pas aller au-delà de l'annulation de la dépréciation précédemment comptabilisée.

Attention à ne pas confondre la dotation aux dépréciations et la dépréciation :

- La dotation aux dépréciations est un compte du compte de résultat (classe 6, charges) : elle reflète la perte de valeur du fonds commercial durant l'exercice comptable ;
- La dépréciation est un compte du bilan : elle reflète la perte de valeur cumulée de l'immobilisation depuis son acquisition ; autrement dit, elle correspond à la somme des dotations, diminuée des éventuelles reprises.

La dépréciation des stocks

La comptabilisation de la perte de valeur d'un stock se fait selon un schéma similaire à celui étudié ci-dessus concernant les immobilisations :

- En cas d'apparition (ou d'augmentation) d'un risque de perte de valeur : débit du compte « 6817. Dotation aux dépréciations des actifs circulants » par le crédit d'un compte « 39. Dépréciation des stocks » ;
- En cas de diminution (ou de disparition du risque) : débit d'un compte « 39. Dépréciation des stocks » par le crédit du compte « 7817. Reprises sur dépréciations des actifs circulants ».

Le risque de perte de valeur s'apprécie en comparant la valeur figurant à l'actif (coût d'achat pour les marchandises ou de production pour les produits finis) avec le prix de vente HT espéré.

Par exemple, dans un magasin de vêtements, un stock de 50 chemises figure à l'actif pour 8 € pièce. Elles sont habituellement vendues à 16 € TTC mais le gérant estime qu'il faudra les solder à – 60 %. La dépréciation sera calculée de la façon suivante:

- Remise estimée: 16 X 60 % = 9,60 € ;
- Prix de vente estimé: 16 – 9,60 = 6,40 € TTC ;
- Prix de vente HT estimé: 6,40/1,196 = 5,35 € ;
- Dépréciation à comptabiliser: 8 – 5,35 = 2,65 € par article, soit 132,50 € au total (il ne faut surtout pas déprécier le stock à 60 %).

L'écriture à enregistrer est la suivante:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
681700		Dotation aux dépréciations des actifs circ.	132,50	
	397000	Dépréciations des stocks de marchandises		132,50

La dépréciation des créances clients

Toutes les créances clients figurant à votre actif ne seront pas nécessairement encaissées: certaines peuvent faire l'objet d'un litige ou votre client peut connaître des difficultés de trésorerie. Dans ce cas, le risque de non-recouvrement devra être enregistré selon un schéma similaire à celui étudié précédemment:

- En cas d'apparition (ou d'augmentation) d'un risque d'impayé: débit du compte « 6817. Dotation aux dépréciations des actifs circulants » par le crédit du compte « 491. Dépréciation des comptes clients » ;
- En cas de diminution (ou de disparition) du risque: débit du compte « 491. Dépréciation des comptes clients » par le crédit du compte « 7817. Reprises sur dépréciations des actifs circulants ».

Le risque de perte ne porte que sur le montant hors taxes car la TVA facturée sur les créances irrécouvrables peut être récupérée sous certaines conditions (notamment l'envoi d'une facture rectificative indiquant que la TVA ne peut plus être déduite par le client). Par ailleurs, les créances faisant l'objet d'une provision seront transférées (pour leur totalité) dans le compte « 416. Clients douteux ou litigieux » pour les distinguer des créances saines.

Par exemple, si vous estimez qu'une créance de 1 196 € ne sera pas encaissée (client en liquidation judiciaire), vous n'enregistrerez qu'une provision de 1 000 € correspondant au montant HT. Les écritures à enregistrer sont les suivantes :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Constitution de la dépréciation		
681700		Dotation aux dépréciations des actifs circ.	1 000,00	
	491000	Dépréciations des comptes clients		1 000,00
		Transfert en créances douteuses		
416000		Clients douteux ou litigieux	1 196,00	
	411000	Clients		1 196,00

Par la suite, si la perte devient certaine, il conviendra de sortir la créance de l'actif (crédit du compte 416) tout en constatant une charge (débit du compte « 654. Pertes sur créances irrécouvrables ») et en récupérant la TVA (débit du compte « 44571. TVA collectée »). La dépréciation, devenue sans objet, sera également annulée par une écriture de reprise.

Dans le cas où la créance évoquée ci-dessus s'avère définitivement irrécouvrable (vous avez reçu un avis du liquidateur, par exemple), vous enregistrerez les écritures suivantes :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Constatation de la perte		
654000		Pertes sur créances irrécouvrables	1 000,00	
445710		TVA collectée	196,00	
	416000	Clients douteux ou litigieux		1 196,00
		Reprise de la dépréciation		
491000		Dépréciations des comptes clients	1 000,00	
	781700	Reprises sur dépréciations des actifs circ.		1 000,00

Grâce à ce jeu d'écritures, l'impact sur le résultat aura été enregistré dès l'exercice où le risque est apparu. L'année où il devient certain, la reprise sur dépréciations enregistrée au compte 7817 compense la charge comptabilisée dans le compte 654.

Les provisions pour risques

Le principe de prudence impose d'anticiper tous les risques d'appauvrissement de l'entreprise. Nous venons d'étudier le cas où cet appauvrissement prenait la forme d'une perte de valeur d'un élément de l'actif: il nous reste à étudier celui où il résulte d'une augmentation du passif. C'est le cas, par exemple, lorsque l'entreprise est engagée dans un procès et risque d'être condamnée à verser des dommages et intérêts ou une amende. Elle doit alors comptabiliser une charge correspondant au montant estimé du risque sans attendre que la condamnation soit officielle: sanctions encourues mais aussi frais d'avocat.

Le schéma d'enregistrement ressemble à celui des dépréciations pour ce qui touche aux comptes de dotations et de reprises:

- Le compte « 6875. Dotations aux provisions exceptionnelles » est utilisé lors de l'apparition ou de l'augmentation du risque ;
- Le compte « 7875. Reprises sur provisions exceptionnelles » est utilisé lors de la diminution ou de la disparition du risque.

Au bilan, la contrepartie est le compte « 151. Provisions pour risques » qui sera utilisé au crédit lors de la constitution de la provision et au débit lors de sa reprise.

Prenons l'exemple d'une entreprise assignée aux prud'hommes par un salarié qui conteste son licenciement. Celui-ci réclame 15000 € d'indemnités mais l'avocat de l'entreprise estime que l'éventuelle condamnation ne devrait pas dépasser 5000 € (frais juridiques inclus). Il convient alors de constituer une provision pour risques de la façon suivante:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
687500		Dotations aux provisions exceptionnelles	5000,00	
	151000	Provisions pour risques		5000,00

A la clôture de l'année suivante, le procès est toujours en cours mais, au vu du dossier, l'avocat estime maintenant que le risque s'élève à 8000 €: la provision doit alors être augmentée de 3000 € par l'écriture suivante:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
687500		Dotations aux provisions exceptionnelles	3000,00	
	151000	Provisions pour risques		3000,00

http

Finalement, l'entreprise est condamnée une année plus tard à verser 8500 €. Ceux-ci sont enregistrés dans un compte de charges et la provision est reprise en totalité:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Versement des indemnités		
670000		Charges exceptionnelles	8500,00	
	512000	Banques		8500,00
		Reprise de la provision		
151000		Provisions pour risques	8000,00	
	787500	Reprises sur provisions exceptionnelles		8000,00

Ces écritures auront permis d'anticiper l'impact du litige sur le résultat de l'entreprise, sans attendre la condamnation définitive:

- Le résultat de la première année est amputé de 5000 € (première estimation du risque) ;
- Le résultat de la deuxième année est amputé de 3000 € (augmentation du risque) ;
- Le résultat de la troisième année est amputé de 500 € (condamnation définitive, en grande partie compensée par la reprise sur provisions).

Attention à ne pas confondre la dotation aux provisions et la provision:

- La dotation aux provisions est un compte du compte de résultat: elle reflète l'augmentation (ou l'apparition) du risque durant l'exercice comptable ;
- La provision est un compte du bilan: elle reflète le montant du risque à la date de clôture des comptes. Elle correspond à la somme des dotations aux provisions comptabilisées depuis l'origine du litige, diminuée des éventuelles reprises.

L'ajustement des charges et des produits

Pour établir les comptes annuels, la comptabilité découpe la vie de votre entreprise en périodes de douze mois appelées exercices comptables. Mais, dans la réalité, votre activité ne se laisse pas tronçonner aussi facilement: certaines factures sont émises ou reçues alors que la prestation n'a pas été accomplie ou terminée, d'autres tardent au contraire à arriver. Sans parler des congés payés ou de certaines taxes qui sont calculées sur une période de référence totalement différente de votre année comptable...

Vous devrez donc ajuster vos charges et vos produits pour en retirer les éléments qui ne concernent pas l'exercice comptable (charges et produits constatés d'avance) et y rajouter les éléments manquants (charges à payer et produits à recevoir).

Les charges constatées d'avance

Certaines charges sont facturées à l'avance et vous avez sans doute enregistré quelques factures concernant partiellement ou en totalité l'exercice suivant. Si tel est le cas, vous devrez retirer des charges le montant ne correspondant pas à l'activité de l'exercice comptable et le porter dans un compte d'attente au bilan. Dans ce but, vous créditerez le compte de charges utilisé initialement pour enregistrer la facture par le débit du compte « 486. Charges constatées d'avance ». Aucune régularisation n'est nécessaire concernant la TVA.

Prenons l'exemple d'une facture de loyer de 3000 € HT (3588 € TTC), enregistrée dans le compte « 613. Locations ». Elle concerne les mois de décembre, janvier et février. Si votre exercice comptable s'achève au 31 décembre, vous ne devez garder en charges de l'exercice que les 1000 € correspondant au mois de décembre: la partie relative aux mois de janvier et de février doit être transférée en charges constatées d'avance grâce à l'écriture suivante:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
486000		Charges constatées d'avance	2000,00	
	613000	Locations		2000,00

Les critères de rattachement d'une facture à un exercice comptable sont les suivants:

- Date de livraison pour un achat de matières premières ou de marchandises ;
- Période de location pour un loyer ;
- Période de couverture pour une prime d'assurance ;
- Date de réalisation de l'étude ou de la consultation pour des honoraires d'experts ;
- Date de la formation pour des frais de formation ;
- Date du voyage pour des frais de transport ;
- Etc.

http

Au début de l'exercice suivant, cette écriture sera *contrepassée*, c'est-à-dire enregistrée à l'envers, afin de solder le compte d'attente et de débiter le compte de charges. Cette écriture permettra ainsi de faire apparaître une charge sur l'exercice suivant pour le montant relatif à son activité.

Les produits constatés d'avance

Si c'est vous qui anticipez la facturation de vos prestations, vous devrez également ajuster vos produits selon un schéma comptable symétrique à celui étudié ci-dessus. Vous débiterez le compte de produit initialement utilisé par le crédit d'un compte d'attente « 487. Produits constatés d'avance ». Ici non plus, il n'est pas nécessaire de régulariser la TVA.

Si, par exemple, vous avez facturé une vente de marchandises le 30 décembre pour 1 000 € HT (1 196 € TTC) mais que, en raison de problèmes logistiques, vous n'avez pu effectuer la livraison que le 2 janvier de l'exercice suivant, vous devrez comptabiliser l'écriture suivante :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
707000		Ventes de marchandises	1 000,00	
	487000	Produits constatés d'avance		1 000,00

De même que pour les charges constatées d'avance, cette écriture devra être *contrepassée* au début de l'exercice suivant, afin de solder le compte d'attente et de créditer le compte de produits.

Les charges à payer

Si certains fournisseurs vous envoient leur facture à l'avance, d'autres tardent heureusement à vous la faire parvenir ! Dans le cas où la dépense concerne l'exercice que vous êtes en train de clôturer, vous devrez la prendre en compte dans votre compte de résultat même si vous n'avez pas encore reçu de facture. Le principe est identique pour les intérêts courus sur vos emprunts bancaires, pour les congés payés de vos salariés et pour certains impôts et taxes.

Les factures non parvenues

Au moment de la clôture de vos comptes, vous recenserez les prestations et les livraisons relatives à l'exercice écoulé pour lesquelles vous n'avez pas encore reçu de facture. Cette tâche sera facilitée si vous avez pris soin de conserver les bons de commande (ou les bons de réception pour les achats de matières et de marchandises) et de les rapprocher des factures au fur et à mesure de leur réception. Les montants ainsi identifiés devront être intégrés à votre comptabilisation.

- Débit du compte de charges correspondant à la nature de la dépense pour le montant HT estimé (c'est le même compte qui sera utilisé lorsque vous recevrez la facture) ;
- Débit du compte « 44586. TVA sur factures non parvenues » pour la TVA correspondante ;
- Crédit du compte « 408. Fournisseurs - Factures non parvenues » pour le TTC.

Ainsi, si vous avez fait paraître un encart publicitaire dans un journal distribué au mois de décembre mais que vous n'avez pas reçu la facture correspondante, vous enregistrerez l'écriture suivante (sur la base d'un tarif négocié de 150 € HT) :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
623000		Publicité	150,00	
445860		TVA sur factures non parvenues	29,40	
	408000	Fournisseurs - Factures non parvenues		179,40

De même que pour les charges constatées d'avance, cette écriture devra être contrepassée au début de l'exercice suivant afin de solder le compte d'attente et de créditer le compte de charges. Cette écriture permettra ainsi de neutraliser la charge qui sera comptabilisée lors de la réception de la facture. En effet, celle-ci ayant déjà été prise en compte dans le compte de résultat de l'exercice clôturé, il ne faut pas qu'elle apparaisse de nouveau dans celui de l'exercice suivant.

Écritures de l'exercice suivant :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
		Contrepassation de la charge à payer		
408000		Fournisseurs - Factures non parvenues	179,40	
	623000	Publicité		150,00
	445860	TVA sur factures non parvenues		29,40
		Réception de la facture		
623000		Publicité	150,00	
445660		TVA déductible	29,40	
	401000	Fournisseurs		179,40

Vous remarquerez que la même somme est inscrite au débit et au crédit du compte « 623. Publicité » ; ces deux enregistrements s'annulent mutuellement.

Les avoirs à recevoir

Si vous attendez des avoirs de vos fournisseurs pour des motifs liés à l'activité de l'année écoulée (retour de produits effectué avant la clôture, remise de fin d'année sur les achats de l'exercice écoulé...), vous enregistrerez ceux-ci selon un schéma symétrique à celui des factures non parvenues :

- Débit du compte « 4098. Fournisseurs – Avoirs à recevoir » pour le montant TTC ;
- Crédit du compte « 609. Rabais, remises et ristournes » pour le montant HT ;
- Crédit du compte « 44586. TVA sur factures non parvenues » pour la TVA.

Les intérêts courus non échus

Selon un raisonnement similaire à celui exposé ci-dessus, vous devrez également estimer et comptabiliser les intérêts courus mais non encore payés sur vos emprunts et votre éventuel découvert. Vous enregistrerez la somme estimée au débit du compte « 661. Charges d'intérêts » par le crédit du compte « 1688. Intérêts courus » (emprunts à plus d'un an) ou « 5181. Intérêts courus à payer » (emprunts à moins d'un an et découverts bancaires).

Les congés payés acquis

La loi reconnaît à tout salarié le droit à des congés payés à la charge de l'employeur. Ceux-ci sont acquis sur une période qui va du 1er juin de chaque année au 30 mai de l'année suivante, mais ils ne peuvent pas être pris immédiatement (en principe, leur utilisation n'est possible qu'à partir du 1er mai). Ainsi, au moment de la clôture de vos comptes, vos salariés ont acquis des droits à congés payés qui seront utilisés sur l'exercice suivant mais qui doivent être intégrés dans vos charges de l'exercice, ainsi que les cotisations sociales y afférant.

La valorisation de ces droits pourra être effectuée de façon précise, salarié par salarié, ou de façon forfaitaire. Dans ce cas, le montant à comptabiliser sera obtenu grâce à la formule suivante :

Congés payés à provisionner = Masse salariale mensuelle X nombre de mois écoulés entre le 1er juin et la clôture/10

Dans cette formule, la masse salariale mensuelle correspond aux salaires bruts hors primes. Un calcul identique sera pratiqué sur les cotisations sociales patronales. Les montants ainsi obtenus seront comptabilisés de la façon suivante :

- Pour la partie correspondant au salaire brut : débit du compte « 641. Rémunérations du personnel » par le crédit du compte « 428. Personnel – Charges à payer » ;
- Pour la partie correspondant aux cotisations patronales : débit du compte « 645. Charges de Sécurité sociale » par le crédit du compte « 438. Organismes sociaux – Charges à payer » ;

Prenons l'exemple d'une entreprise qui clôture ses comptes au 31 décembre. Ses charges de personnel annuelles s'élèvent à 182 000 €: elles comprennent un 13e mois et se décomposent comme suit:

- Salaires bruts: 130 000 € ;
- Cotisations patronales: 52 000 €.

Les droits à congés payés pourront être estimés de la façon suivante:

- Pour les salaires bruts: 130 000/13 X 7/10 = 7 000 € ;
- Pour les cotisations patronales: 52 000/13 X 7/10 = 2 800 € .;

Ils seront comptabilisés comme suit:

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
641000		Rémunérations du personnel	7 000,00	
645000		Charges de sécurité sociale	2 800,00	
	428000	Personnel – Charges à payer		7 000,00
	438000	Organismes sociaux – Charges à payer		2 800,00

Les impôts et taxes

La plupart des impôts et taxes relatifs à l'exercice comptable sont mis en recouvrement avec un décalage de quelques mois. Il faudra alors estimer le montant restant à payer au moment de la clôture des comptes et l'enregistrer au débit du compte « 63. Impôts, taxes et versements assimilés » par le crédit du compte « 448. État – Charges à payer ».

Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés devront également calculer le montant dû au titre de l'exercice écoulé et comptabiliser celui-ci au débit du compte « 695. Impôts sur les bénéfices » par le crédit du compte « 444. État – Impôt sur les bénéfices ». Durant l'année, ce compte avait déjà été débité du montant des acomptes versés (voir chapitre 10): son solde reflète à présent le montant restant à payer.

Rappelons à cette occasion que l'impôt sur le revenu concerne le patrimoine privé de l'entrepreneur et ne doit pas être enregistré dans la comptabilité de son entreprise.

Les produits à recevoir

Les produits à recevoir sont le symétrique des charges à payer. Il s'agit de produits relatifs à l'exercice clôturé mais qui n'ont pas encore été comptabilisés faute de pièce justificative: prestation ou livraison réalisée mais non encore facturée, subvention acquise mais pas encore reçue, etc.

Les factures à établir

Le schéma de comptabilisation des factures à établir ressemble à celui des factures non parvenues mais de façon inversée :

- Crédit du compte de produits correspondant à la nature de la recette pour le montant HT estimé (c'est le même compte qui sera utilisé lorsque vous émettrez la facture) ;
- Crédit du compte « 44587. TVA sur factures à établir » pour la TVA correspondante ;
- Débit du compte « 418. Clients – Factures à établir » pour le TTC.

Par exemple, si vous avez effectué une prestation de services vers la fin du mois de décembre mais que vous n'avez pas encore établi votre facture, vous estimerez le montant à facturer (dans notre exemple, deux journées de travail à 500 € la journée, soit 1 000 € HT) et vous le comptabiliserez de la façon suivante :

Numéro de compte		Intitulé	Débit	Crédit
418000		Clients – Factures à établir	1 196,00	
	706000	Prestations de services		1 000,00
	445870	TVA sur factures à établir		196,00

De même que pour les charges constatées d'avance, cette écriture devra être contrepassée au début de l'exercice suivant, ce qui permettra de neutraliser le produit enregistré au moment de l'émission de la facture.

Les avoirs à établir

Les avoirs à établir s'enregistrent de façon symétrique par rapport aux factures à émettre :

- Débit du compte « 709. Rabais, remises et ristournes » pour le montant HT ;
- Débit du compte « 44587. TVA sur factures à établir » pour la TVA ;
- Crédit du compte « 4198. Clients – Avoirs à établir » pour le montant TTC.

Ils correspondent à des évènements survenus durant l'exercice écoulé :

- Retour de produits effectué avant la clôture ;
- Correction d'une erreur sur une facture émise avant la clôture ;
- Remise de fin d'année accordée sur les ventes de l'exercice écoulé ;
- Etc.

http

Les autres produits à recevoir

Vous pourrez construire de la même façon les écritures correspondant aux autres produits à recevoir:

- Pour une subvention d'exploitation à recevoir: débit du compte « 441. État – Subventions à recevoir » et crédit du compte « 74. Subventions d'exploitation » ;
- Pour des produits financiers à recevoir sur des placements à court terme: débit du compte « 5188. Intérêts courus à recevoir » par le crédit du compte « 764. Revenus des valeurs mobilières de placement » ;
- Pour des produits financiers à recevoir sur des placements à long terme: débit du compte « 2768. Intérêts courus » par le crédit du compte « 762. Revenus des autres immobilisations financières ».

http

Chapitre 15

La cosmétique comptable

Dans ce chapitre :

- Les astuces pour piloter son résultat comptable
- Les différents modes d'amortissement
- Les différentes façons de valoriser les stocks
- Les charges activables

Dans le chapitre précédent, nous vous avons indiqué qu'il était possible d'agir sur votre résultat comptable et vous brûlez certainement d'envie de savoir comment : si vous souhaitez faire bonne figure devant votre banquier ou, au contraire, réduire votre base taxable, ce chapitre est fait pour vous.

Toutefois, ne rêvez pas : il ne s'agit pas d'accomplir des miracles en faisant passer une entreprise au bord du gouffre pour une affaire reluisante. Ceux qui l'ont tenté ont enfreint la loi et se trouvent à présent en mauvaise posture (scandales Enron, World Com, etc.). Les astuces que nous allons vous exposer sont tout à fait légales et vous permettront d'alléger un peu vos charges ou, au contraire, de les alourdir en fonction de vos besoins : il ne s'agit que de cosmétique et non pas de chirurgie plastique...

Sachez enfin que votre liberté est encadrée par le principe de permanence des méthodes : une fois que vous aurez choisi entre les différentes options comptables autorisées, vous devrez en principe conserver les mêmes règles pour les exercices suivants.

L'évaluation des provisions et des dépréciations

Les provisions et les dépréciations sont destinées à couvrir les risques d'appauvrissement de l'entreprise mais leur appréciation est hautement subjective. Selon votre tempérament et vos objectifs, vous aurez tendance à vous montrer plus ou moins pessimiste : en exagérant à peine, les difficultés

de trésorerie d'un client peuvent être analysées comme une gêne passagère liée à la saisonnalité de son activité ou comme le signe avant-coureur d'un dépôt de bilan imminent...

Si vous évaluez ces risques avec une prudence extrême, vous dégraderez le résultat comptable de l'exercice clôturé, ce qui vous permettra de réduire quelque peu votre base taxable et de vous constituer un matelas de sécurité pour les exercices ultérieurs.

Ce n'est pas parce que vous disposez d'une marge d'appréciation que vous pouvez faire n'importe quoi : par exemple, vous n'avez pas le droit de déprécier intégralement une créance au seul motif que le client a quelques jours de retard dans son règlement. Inversement, vous ne pourrez pas éviter de déprécier une créance sur un client en redressement judiciaire. Vous devez donc vous baser sur l'existence d'un risque avéré (échange de courriers, avis d'un avocat ou d'un organisme financier...) et non pas sur de simples présomptions.

Dans le cadre de sa convergence vers les normes comptables internationales, le PCG a rendu plus strictes les conditions de constatation d'une provision pour risques : dorénavant, celle-ci ne peut être constituée que si un engagement existe à la clôture de l'exercice, le doute ne substituant que sur le montant ou l'échéance : par exemple, le coût d'un licenciement ne peut être provisionné que si celui-ci a été notifié au salarié avant la date de clôture. Cet engagement peut n'être qu'implicite : par exemple, le versement régulier de primes au personnel ou des engagements de services après-vente aux clients non contractuels mais positionnés dans l'image de marque de l'entreprise.

En résumé, vous pourrez notamment constituer une provision ou une dépréciation dans les cas suivants :

- Placements financiers dont le cours de Bourse a chuté en dessous du prix d'acquisition ;
- Licence ou brevet figurant à l'actif dont l'exploitation connaît des difficultés imprévues ;
- Stocks détériorés ou démodés (dans la mesure où le prix de vente HT estimé est inférieur à la valeur figurant à l'actif) ;
- Créances sur une société connaissant de sérieuses difficultés financières (uniquement pour le montant HT) ;
- Créances faisant l'objet d'un litige sérieux (uniquement pour le montant HT) ;
- Coût d'un procès en cours (frais juridiques et condamnation éventuelle) ;
- Travaux importants à réaliser (réfection d'une toiture, par exemple), la constitution de la provision devant être étalée sur les années restant à courir avant la réalisation des travaux.

Le choix d'un plan d'amortissement

Lorsque vous établissez le plan d'amortissement d'une immobilisation, vous devez estimer sa durée de vie prévisionnelle. Les durées fournies par l'administration fiscale ne sont qu'indicatives et vous devez tenir compte de vos conditions réelles d'exploitation : une machine utilisée huit heures par jour durera sans doute plus que celle qui fonctionne seize ou vingt-quatre heures. Ici encore, l'appréciation comprend une part de subjectivité :

- Plus la durée d'amortissement retenue sera courte et plus les dotations à comptabiliser seront élevées et pèseront sur votre résultat ;
- Plus la durée d'amortissement retenue sera longue et plus les dotations à comptabiliser seront faibles et auront un impact modéré sur votre résultat.

Vous avez également le choix entre différents modes d'amortissement. Nous avons évoqué l'amortissement linéaire dans le chapitre précédent mais vous pouvez également pratiquer un *amortissement dégressif* ou un *amortissement variable*.

L'amortissement dégressif

Contrairement à l'amortissement linéaire qui répartit de façon égale la charge d'amortissement sur toute la durée de vie de l'immobilisation, l'amortissement dégressif consiste à amortir les immobilisations plus fortement au début de leur utilisation et plus légèrement par la suite.

À titre d'exemple, nous vous présentons ci-dessous la comparaison entre le plan d'amortissement dégressif et linéaire d'une machine de 9 000 €, mise en service au 1er janvier 2007 et prévue pour être utilisée pendant cinq ans.

Tableau 15-1 : Comparaison d'un plan d'amortissement linéaire et dégressif

	Amortissement linéaire		*Amortissement dégressif*	
Exercice	**Dotation aux amortissements**	**Amortissement cumulé**	**Dotation aux amortissements**	**Amortissement cumulé**
2007	1 800,00 €	1 800,00 €	3 150,00 €	3 150,00 €
2008	1 800,00 €	3 600,00 €	2 047,50 €	5 197,50 €
2009	1 800,00 €	5 400,00 €	1 330,88 €	6 528,38 €
2010	1 800,00 €	7 200,00 €	1 235,81 €	7 764,19 €
2011	1 800,00 €	9 000,00 €	1 235,81 €	9 000,00 €

Vous remarquerez que seule la répartition temporelle de l'amortissement diffère entre ces deux techniques : à la fin de la cinquième année, l'immobilisation est totalement amortie dans les deux cas.

Le taux d'amortissement dégressif est calculé à partir du taux d'amortissement linéaire auquel on applique un coefficient, variable en fonction de la durée d'amortissement :

- 1,25 si la durée d'amortissement est de trois ou quatre ans (l'amortissement dégressif n'est pas autorisé lorsque la durée d'amortissement est inférieure à trois ans) ;
- 1,75 si la durée d'amortissement est de cinq ou six ans ;
- 2,25 si la durée d'amortissement est supérieure ou égale à sept ans.

Ainsi, dans l'exemple précédent, un amortissement sur cinq ans correspond à un taux linéaire de 20 % (100/5), ce qui donne un taux dégressif de 35 % (20 % X 1,75). La dotation de la première année est calculée comme suit : 9 000 € X 35 % = 3 150 € (contre 1 800 € selon le mode linéaire).

Pour les années suivantes, ce taux est appliqué à la valeur nette comptable de l'immobilisation. Ainsi, à l'issue du premier exercice, la valeur nette comptable de la machine est de 5 850 € (9 000 – 3 150) : la dotation de la seconde année s'élève à 5 850 X 35 % = 2 047,50 €. En appliquant cette règle, vous pouvez retrouver par vous-même la façon dont la dotation de la troisième année a été calculée. Allez, un petit effort…

En théorie, ce type de calcul pourrait ne jamais s'arrêter car il existe toujours une valeur résiduelle. Aussi, pour respecter la durée d'amortissement, reviendrez-vous au mode linéaire pour les dotations des deux derniers exercices (des trois derniers exercices si la durée d'amortissement est supérieure ou égale à six ans). Dans notre exemple, la valeur nette restant à amortir au bout de trois ans s'élève à 2 471,62 € : on comptabilisera donc une dotation de 2 471,62/2 = 1 235,81 € sur le quatrième et le cinquième exercice.

L'amortissement dégressif est très avantageux d'un point de vue fiscal car il permet de diminuer fortement la base taxable des premières années d'amortissement. Certes, il ne s'agit que de décaler la charge d'impôt dans le temps et non pas de la réduire définitivement, mais c'est toujours cela de pris !

Par ailleurs, l'administration fiscale a restreint les possibilités d'application de l'amortissement dégressif. Il est ainsi réservé au matériel industriel ou de bureau, acquis neuf et d'une durée d'utilisation au moins égale à trois ans. Il n'est donc pas possible d'amortir en dégressif des véhicules ou des bâtiments et des agencements intérieurs (à l'exception des investissements hôteliers).

http

L'amortissement variable

L'amortissement variable consiste à amortir une immobilisation en fonction de sa consommation réelle. Ainsi, si votre équipement connaît une montée en puissance progressive, la dotation aux amortissements sera faible sur les premiers exercices et plus élevée par la suite (au contraire de l'amortissement dégressif). Ce mode d'amortissement peut, en principe, s'appliquer à toutes les immobilisations amortissables, à condition de disposer d'une mesure fiable de leur consommation prévisionnelle. Dans la réalité, il sera surtout utilisé pour du matériel industriel que l'on amortira en fonction du nombre d'heures d'utilisation ou du nombre de pièces usinées.

La dotation de chaque année sera calculée de la façon suivante:

Dotation de l'exercice = Valeur brute X Nombre d'unités consommées durant l'exercice/Nombre d'unités à consommer sur la durée de vie totale de l'immobilisation

Reprenons l'exemple de la machine de 9000 € mise en service au 1er janvier 2007 et supposons qu'elle soit prévue pour fabriquer 100000 pièces sur sa durée de vie. Le plan d'amortissement sera le suivant:

Tableau 15-2: Exemple de plan d'amortissement variable

Exercice	*Nombre de pièces fabriquées*	*Dotation aux amortissements de l'exercice*	*Amortissement cumulé*
2007	12000	1080 = 9000 X 12000/100000	1080
2008	18000	1620 = 9000 X 18000/100000	2700
2009	22000	1980 = 9000 X 22000/100000	4680
2010	25000	2250 = 9000 X 25000/100000	6930
2011	23000	2070 = 9000 X 23000/100000	9000

L'amortissement variable peut s'avérer intéressant en début d'activité car il permet de ne pas grever trop lourdement les résultats de vos premiers exercices et de présenter ainsi un dossier honorable aux éventuels apporteurs de capitaux.

La valorisation des stocks

Les règles de valorisation des stocks semblent claires à première lecture : coût d'achat pour les matières premières et les marchandises, et coût de production pour les produits finis. Si ce coût reste stable tout au long de l'exercice comptable, la valorisation des stocks n'offre pas une grande marge de manœuvre. En revanche, si le cours est fluctuant, la méthode de valorisation retenue peut avoir un impact sur le résultat de l'exercice.

En France, deux méthodes sont autorisées :

- **La méthode du « premier entré – premier sorti » (PEPS)** qui consiste à considérer que le stock est constitué des derniers articles achetés : il est donc valorisé au dernier cours connu ;
- **La méthode du coût moyen unitaire pondéré (CMUP)** qui ne tient pas compte de l'ordre des entrées et sorties de stock mais valorise le stock final au cours moyen des achats de l'exercice.

Le choix d'une méthode de calcul joue sur le résultat comptable car la valeur du stock de clôture est retirée des charges pour être transférée à l'actif : plus la valorisation du stock est élevée, plus les charges sont diminuées et plus le résultat comptable est élevé. En période d'augmentation des cours, le résultat comptable est supérieur avec la méthode du PEPS qu'avec celle du CMUP, alors que, en période de baisse des cours, c'est le contraire : le résultat comptable est supérieur avec la méthode du CMUP qu'avec celle du PEPS. Cette liberté de choix ne s'applique que la première année : par la suite, vous devrez conserver la même méthode de valorisation d'un exercice sur l'autre.

Prenons l'exemple d'un restaurateur : il a démarré son activité au mois d'avril et, en fin d'année, son stock de vin s'élève à 300 bouteilles (par simplification, nous considérerons qu'il n'existe qu'une seule référence). Durant l'année, il a acheté 6 000 bouteilles pour un coût d'achat de 48 000 €. La dernière facture date du mois de décembre et porte sur 600 bouteilles à 7 € pièce. Selon la méthode retenue, la valeur du stock de fin d'année sera la suivante :

- Méthode du PEPS : les 300 bouteilles en stock sont considérées provenir de la livraison de décembre et sont valorisées à 2 100 € (300 X 7 €) ;
- Méthode du CMUP : le coût moyen des achats est de 8 € (48 000/6 000), ce qui entraîne une valorisation du stock final à 2 400 € (300 X 8 €).

Le résultat comptable sera supérieur de 300 € avec la méthode du CMUP qu'avec celle du PEPS.

http

Les charges activables

La distinction entre les charges et les immobilisations n'est pas toujours aisée et certaines dépenses peuvent être, au choix, comptabilisées en charges ou portées à l'actif du bilan. Dans le premier cas, leur impact sur le résultat de l'exercice est immédiat, alors que, dans le second, il sera étalé sur plusieurs années.

Nous avons vu dans le chapitre 12 que les immobilisations de faible valeur unitaire (moins de 500 € HT à ce jour, mais un projet de loi est à l'étude pour relever ce seuil à 1 000 €) pouvaient être comptabilisées en charges de l'exercice. Inversement, certaines dépenses ont la nature de charges (elles sont consommées) mais peuvent être inscrites à l'actif car elles sont destinées à procurer des avantages à l'entreprise durant plusieurs années. Sont ainsi principalement concernés les frais de constitution ou de premier établissement et les frais de recherche et de développement.

Dans un souci de rapprochement entre les normes françaises et les normes internationales, les notions de charges différées et de charges à étaler ont été supprimées depuis l'année 2005. Les dépenses qui pouvaient précédemment être enregistrées dans ces rubriques doivent à présent être comptabilisées en charges.

Les frais d'établissement

Les frais engagés à l'occasion de la constitution d'une société ou de l'ouverture d'un établissement peuvent, au choix, être comptabilisés en charges ou en immobilisations :

- Dans le premier cas, ils sont imputés intégralement sur le résultat de l'exercice durant lequel l'opération a eu lieu ;
- Dans le second cas, leur impact sera étalé sur une durée maximale de cinq ans par le biais d'une écriture d'amortissement.

Sont ainsi concernés :

- Pour la constitution d'une société : les droits d'enregistrement, les frais liés aux formalités légales, les honoraires de conseils relatifs à la création de la société... ;
- Pour l'ouverture d'un établissement : les frais de prospection et de publicité.

Si vous choisissez de porter ces frais à l'actif, vous les enregistrerez au débit du compte « 201. Frais d'établissement ». L'amortissement sera, quant à lui, comptabilisé de façon classique, c'est-à-dire au crédit du compte « 2801. Amortissement des frais d'établissement » par le débit du compte « 6811. Dotations aux amortissements sur immobilisations ».

Les frais de développement

Les dépenses que vous engagez dans le cadre d'une activité de recherche et développement sont en principe des charges : les salaires des chercheurs, le coût du matériel ou des matières utilisées sont des dépenses définitivement consommées. Toutefois, cette consommation aura des répercussions positives sur les résultats des années à venir ; c'est pourquoi il est possible, sous certaines conditions, de les enregistrer en immobilisations (compte « 203. Frais de recherche et de développement ») et d'étaler leur impact sur plusieurs exercices.

Les débouchés de la recherche fondamentale étant trop aléatoires, seuls les frais de développement sont concernés par cette mesure : réalisation de prototypes, tests de préproduction, etc. Pour en bénéficier, vous devez également être en mesure de prouver la faisabilité du développement et l'existence d'avantages économiques futurs.

Les frais ainsi immobilisés devront ensuite être amortis sur une durée maximale de cinq ans. En cas d'échec du projet, ils feront immédiatement l'objet d'un amortissement exceptionnel.

http

Chapitre 16

La révision comptable

Dans ce chapitre :

- Le contrôle de la trésorerie
- L'analyse des comptes clients et fournisseurs
- La vérification de la balance comptable

Les écritures d'inventaire ont été comptabilisées et vous êtes prêt à vous lancer dans l'élaboration de vos comptes annuels ? Un peu de patience… Il vous faut encore vérifier vos soldes comptables avant de les utiliser comme point de départ de la construction de votre bilan et de votre compte de résultat. Cette vérification porte le nom de *révision comptable*. Elle doit être accomplie au moins une fois par an au moment de la clôture des comptes mais certains contrôles peuvent être réalisés plus fréquemment afin d'alléger les travaux de fin d'année et de fiabiliser certaines informations importantes. Ainsi, le rapprochement de banque devra être effectué chaque mois et les comptes clients et fournisseurs seront analysés au moins une fois par trimestre. Quant à la caisse, elle devra être contrôlée quotidiennement si vous tenez un commerce de vente au détail, ne serait-ce que pour détecter d'éventuels détournements.

La révision comptable est indispensable car même les comptables les plus chevronnés peuvent commettre des erreurs : utilisation d'un mauvais numéro de compte, omission d'une facture ou d'un règlement, inversion de chiffres lors de la saisie, etc. Mais rassurez-vous : la plupart de ces erreurs seront décelées grâce aux quelques contrôles que nous allons vous présenter ci-après.

Nous vous conseillons de réaliser vos vérifications dans le même ordre que celui adopté pour ce chapitre car une même erreur peut avoir des répercussions sur deux comptes différents (c'est d'ailleurs la base même du principe de la partie double). Par exemple, si vous avez oublié de comptabiliser un règlement client, vous vous en apercevrez en établissant votre rapprochement de banque et vous corrigerez non seulement le solde du compte « 512. Banques » mais aussi celui du compte « 411. Clients ». Mieux vaut vous en apercevoir avant d'avoir édité et analysé votre balance auxiliaire clients !

Le travail de vérification que vous allez accomplir vous permettra de fiabiliser votre comptabilité mais aussi de justifier le contenu des soldes qui formeront vos comptes annuels. Cette information vous sera très utile par la suite pour répondre aux questions de votre expert-comptable ou d'un contrôleur fiscal. Ces questions pouvant survenir longtemps après la clôture, nous vous recommandons de conserver des traces écrites de vos contrôles et de vos explications que vous rassemblerez dans un classeur dédié à la révision des comptes de l'exercice clôturé. Celui-ci contiendra la version définitive de vos comptes et de votre balance, ainsi que vos documents de contrôle classés dans l'ordre des numéros de compte.

Le contrôle des comptes du bilan

Les comptes de bilan sont les plus faciles à contrôler car ils correspondent à des éléments précis de votre patrimoine. Vous devrez non seulement vérifier leur existence mais aussi leur valorisation. Nous commencerons par examiner les comptes d'attente, puis les comptes de trésorerie, suivis des comptes clients et fournisseurs et enfin les autres comptes de classe 1 à 4.

En cas de différence entre le solde comptable réel d'un compte et le montant réellement justifié, vous devrez rechercher la source de l'écart et la corriger. Voici quelques astuces pour vous y aider:

- Si le montant de l'écart n'évoque rien pour vous, essayez de le diviser par deux: si le chiffre ainsi obtenu vous parle plus, c'est qu'une écriture de ce montant a été comptabilisée à l'envers (inversion débit-crédit) ;
- Vérifiez également si l'écart en question est un multiple de neuf, signe extérieur d'une probable inversion de chiffres lors de la saisie.

Les comptes d'attente

Le compte « 47. Comptes transitoires ou d'attente » et ses subdivisions sont utilisés en cours d'année pour enregistrer les sommes que vous ne savez pas imputer (facture mal identifiée, écart inexpliqué, etc.). Il est ensuite soldé au fur et à mesure que vous obtenez les informations nécessaires à leur comptabilisation correcte. En fin d'année, son solde doit impérativement être nul: si ce n'est pas le cas, éditez le grand-livre de ce compte et pointez les écritures qui s'annulent pour trouver par différence la cause de votre écart. Sinon, attendez un peu: avec de la chance, l'explication apparaîtra d'elle-même quand vous réaliserez la révision des autres soldes du bilan...

http

Si, malgré tous vos efforts, vous ne parvenez pas à identifier la source de l'écart (et à condition que celui-ci ne soit pas trop important), vous pouvez le passer en pertes et profits en utilisant les comptes suivants :

- « 758. Produits divers de gestion courante » si le solde est créditeur ;
- « 658. Charges diverses de gestion courante » si le solde est débiteur.

Le compte « 47. Comptes transitoires ou d'attente » est parfois utilisé par les logiciels comptables pour enregistrer les anomalies qui risqueraient autrement de bloquer les traitements comptables : problèmes de centralisation, de lettrage, etc. Même si vous n'avez pas utilisé vous-même ce compte, mieux vaut vérifier que votre logiciel ne l'a pas fait à votre insu.

Le contrôle des comptes de trésorerie

Les comptes de trésorerie appartiennent à la classe 5 et comprennent notamment :

- Les valeurs mobilières de placement ;
- Les comptes bancaires (comptes courants ou à terme et livrets) ;
- La caisse ;
- Les virements internes.

Les valeurs mobilières de placement

Le solde du compte « 50. Valeurs mobilières de placement » doit correspondre aux titres détenus par l'entreprise à la date de clôture des comptes, ceux-ci étant valorisés à leur coût d'acquisition. Si ce n'est pas le cas, vous étudierez les mouvements enregistrés dans ce compte en recherchant d'éventuelles erreurs : inversion de chiffres, confusion débit-crédit, etc. Vous vérifierez en particulier que les cessions de titres apparaissent bien au prix d'achat et non pas au prix de vente (voir chapitre 13 pour l'enregistrement des cessions).

L'existence de ces titres sera attestée par le relevé de portefeuille envoyé par la banque. Vous vérifierez également le cours de clôture apparaissant sur ce document : si celui-ci est inférieur au coût d'achat, vous devez comptabiliser une dépréciation (débit du compte « 686. Dotation aux dépréciations – Charges financières » par le crédit du compte « 59. Dépréciation des comptes financiers »).

Les comptes bancaires

Le solde du compte bancaire est justifié par le rapprochement de banque que vous avez établi : vous en conserverez donc une copie dans le dossier de révision. Si vous êtes à découvert, vous devrez estimer les agios à payer

et comptabiliser la charge correspondante (voir chapitre 14 pour l'écriture de charges à payer). De la même façon, vous estimerez les intérêts à recevoir sur vos comptes bloqués et vos livrets et vous les enregistrerez en produits à recevoir.

La caisse

Le contenu de la caisse doit faire l'objet d'un inventaire le jour de la clôture, le résultat de ce comptage étant inscrit de façon détaillée sur une feuille qui sera soigneusement rangée dans le dossier de révision: pièces et billets détenus, chèques restant à encaisser. La somme ainsi comptée doit correspondre au solde du compte « 53. Caisse » pour les pièces et les billets et « 5112. Chèques à encaisser » pour les chèques à encaisser.

Les éventuels écarts peuvent provenir d'une erreur ou d'une omission dans l'enregistrement d'une écriture et sont généralement assez difficiles à retrouver (sauf dans le cas évident d'une inversion débit-crédit). Aussi, nous vous conseillons de ne pas laisser les erreurs s'accumuler et de contrôler régulièrement le solde de la caisse: le montant de l'écart évoquera sans doute quelque chose pour vous s'il correspond à une dépense datant de quelques jours.

Si, malgré tous vos efforts, vous n'arriviez pas à retrouver l'origine de votre écart, il ne vous reste alors plus qu'à le passer en pertes et profits en utilisant les comptes suivants:

- Crédit du compte « 758. Produits divers de gestion courante » si le solde comptable est inférieur au montant réel ;
- Débit du compte « 658. Charges diverses de gestion courante » si le solde comptable est supérieur au montant réel.

Le compte de virements internes

Le compte « 58. Virements internes » sert à enregistrer les mouvements de fonds entre la banque et la caisse ou entre deux comptes bancaires lorsque des contraintes techniques empêchent d'utiliser les deux comptes concernés par l'opération au sein d'une même écriture.

Prenons l'exemple d'une remise d'espèces sur le compte bancaire: elle s'enregistre en principe au débit du compte « 512. Banques » par le crédit du « 53. Caisse ». Une telle écriture est impossible à comptabiliser si votre logiciel ne permet l'accès au compte banque qu'à partir du journal de banque et au compte caisse qu'à partir du journal de caisse: vous ne pouvez pas saisir la même écriture dans deux journaux à la fois, ni enregistrer une moitié d'écriture dans chaque journal. La solution consiste à passer deux écritures:

- Dans le journal de banque: débit du compte « 512. Banques » et crédit du « 58. Virements internes » ;
- Dans le journal de caisse: débit du compte « 58. Virements internes » et crédit du « 53. Caisse ».

À l'issue de ces écritures, les sommes inscrites au débit et au crédit du compte « 58. Virements internes » s'annulent mutuellement: le solde de ce compte doit être égal à zéro au moment de la clôture. Si ce n'est pas le cas, vous devez retrouver les écritures qui ne s'annulent pas et les corriger. Quelques pistes pour identifier les erreurs:

- Inversion débit-crédit ;
- Omission d'une écriture ;
- Utilisation du mauvais numéro de compte ;
- Inversion de chiffres lors de la saisie.

L'analyse des comptes clients

Les comptes clients commencent par les chiffres 41. Ils comprennent non seulement les créances classiques, mais aussi les avances et acomptes versés ainsi que les traites à encaisser.

Avant d'effectuer vos contrôles, vous vous assurerez que vos comptes sont correctement lettrés (voir chapitre 7), puis vous éditerez une balance auxiliaire clients et vous vérifierez que son total correspond au solde figurant sur votre balance générale. Vous pourrez alors étudier le contenu de cette balance en accordant une attention particulière:

- Aux soldes créditeurs: ceux-ci sont justifiés s'ils correspondent à un avoir émis ou à un acompte reçu mais il peut également s'agir d'une erreur à corriger (règlement comptabilisé deux fois ou facture non enregistrée) ;
- Aux factures échues depuis plusieurs mois: en cas de litige avec le client ou de difficultés de trésorerie de celui-ci, une dépréciation peut être nécessaire (voir chapitre 14). L'identification des factures à échéance ancienne sera facilitée si votre logiciel est capable d'éditer une balance « âgée », c'est-à-dire une balance auxiliaire dans laquelle les factures sont classées par date d'échéance.

Les traites restant à encaisser à la date de clôture devront faire l'objet d'un comptage lors des travaux d'inventaire: leur total doit correspondre au solde du compte « 413. Effets à payer ».

Enfin, vous passerez en revue les factures émises après la clôture pour vérifier si certaines ne concernent pas des événements relatifs à l'exercice écoulé (livraison ou réalisation de la prestation antérieure à la date de clôture): celles-ci devront faire l'objet d'une écriture de facture à émettre (voir chapitre 14). Vous ferez de même avec les avoirs émis, en particulier si vous avez promis des remises de fin d'année à vos clients.

L'analyse des comptes fournisseurs

Le contrôle des comptes fournisseurs ressemble beaucoup à celui des comptes clients. Vous commencerez par vérifier que vos comptes sont correctement lettrés, puis vous éditerez une balance auxiliaire fournisseurs et vous vous assurerez que son total correspond au solde figurant sur votre balance générale. Vous pourrez alors étudier le contenu de cette balance en accordant une attention particulière aux soldes débiteurs: ceux-ci sont justifiés s'ils correspondent à un avoir reçu ou à un acompte versé mais il peut également s'agir d'une erreur à corriger (règlement comptabilisé deux fois ou facture non enregistrée). Même justifié, un solde débiteur ne pourra être conservé à l'actif du bilan que si l'entreprise peut raisonnablement espérer le récupérer: un acompte versé à un fournisseur ayant fait faillite doit être transféré dans un compte de charges exceptionnelles « 678. Autres charges exceptionnelles ».

Les factures échues depuis plusieurs mois et toujours pas réglées doivent également être analysées de près car elles cachent peut-être un litige à provisionner ou l'omission de l'enregistrement d'un règlement. Ce n'est que si vous êtes véritablement certain de ne jamais régler votre dette que vous pourrez la transférer dans un compte de produits exceptionnels « 778. Autres produits exceptionnels ».

Enfin, vous passerez en revue les factures reçues après la clôture pour vérifier si certaines ne concernent pas des événements relatifs à l'exercice écoulé (livraison ou réalisation de la prestation antérieure à la date de clôture): celles-ci devront faire l'objet d'une écriture de factures non parvenues (voir chapitre 14). Vous ferez de même avec les avoirs reçus, en particulier si vous avez négocié des remises de fin d'année avec vos fournisseurs.

Le contrôle des autres comptes

Les autres comptes du bilan peuvent être contrôlés dans l'ordre de leur numérotation. Nous commencerons donc par les comptes de capitaux, puis nous passerons en revue les immobilisations, les stocks, les autres créances et dettes et les comptes de régularisation.

Les comptes de capitaux

Les contrôles à exercer sur les comptes de capitaux seront différents selon que vous exercez votre activité sous la forme d'une société ou d'une entreprise individuelle. Pour une société, vous vérifierez:

- Que le solde créditeur du compte « 101. Capital » correspond au capital social de la société ;

- Que le résultat de l'exercice précédent a été affecté conformément à la décision de l'assemblée générale: en réserves (compte « 106. Réserves »), en report à nouveau (compte « 11. Report à nouveau ») ou en dividendes (compte « 457. Associés – Dividendes à payer »). À l'issue de cette écriture, le solde du compte « 12. Résultat de l'exercice » doit être nul.

Pour une entreprise individuelle, vous vérifierez:

- Que le solde d'ouverture du compte « 108. Compte de l'exploitant » a été transféré dans le compte « 101. Capital » ;
- Que le résultat de l'exercice précédent a également été transféré du compte « 12. Résultat de l'exercice » au compte « 101. Capital » ;
- Que le solde du compte « 12. Résultat de l'exercice » est égal à zéro.

Les provisions pour risques

Quelle que soit la forme juridique de votre entreprise, vous contrôlerez que le solde des provisions correspond bien au montant estimé du risque à la date de clôture. Vous pourriez en effet avoir oublié de reprendre une provision devenue sans objet ou avoir comptabilisé une dotation pour l'intégralité d'un risque sans tenir compte du montant déjà provisionné l'année précédente. Afin de formaliser ce contrôle et de commencer à préparer l'annexe aux comptes annuels, vous établirez un tableau de suivi des provisions faisant apparaître pour chaque risque provisionné:

- Le montant de la provision figurant au bilan de l'exercice précédent ;
- Le montant des dotations comptabilisées durant l'année écoulée ;
- Le montant des reprises comptabilisées durant l'année écoulée ;
- Le montant de la provision à la clôture de l'exercice, calculé à partir des trois colonnes précédentes: provision à la clôture de l'exercice = provision à la clôture de l'exercice précédent + dotations de l'exercice – reprises de l'exercice.

Nous vous présentons ci-dessous un exemple de tableau. À la clôture de l'exercice précédent, deux litiges faisaient l'objet d'une provision: le risque lié au premier litige a été revu à la hausse puisqu'une dotation complémentaire de 3000 € a été comptabilisée. Inversement, le risque lié au second litige a disparu (ou s'est réalisé définitivement) et la provision a été intégralement reprise. Enfin, un troisième litige est apparu durant l'exercice comptable et a été provisionné à hauteur de 7000 €.

http

Tableau 16-1 : Exemple de tableau de variation des provisions

Risque provisionné	*Provision au 31/12/N-1*	*Dotations de l'exercice*	*Reprises de l'exercice*	*Provision au 31/12/N*
Litige n° 1	5000,00	3000,00	0,00	8000,00
Litige n° 2	4000,00	0,00	4000,00	0,00
Litige n° 3	0,00	7000,00	0,00	7000,00
Total	9000,00	**10000,00**	**4000,00**	**15000,00**

Les cases imprimées en caractères gras devront être rapprochées des soldes de la balance générale:

- Le total de la colonne « Dotations aux provisions » doit correspondre au solde (débiteur) du compte « 6875. Dotations aux provisions exceptionnelles » ;
- Le total de la colonne « Reprises aux provisions » doit correspondre au solde (créditeur) du compte « 7875. Reprises sur provisions exceptionnelles » ;
- Le total de la colonne « Provisions au 31/12/N » doit correspondre au solde (créditeur) du compte « 151. Provisions pour risques ».

Les emprunts et les dettes financières

La somme figurant au crédit du compte « 164. Emprunts auprès des établissements de crédits » doit correspondre au montant restant à rembourser à votre banquier (vous trouverez ce chiffre sur l'échéancier annexé au contrat de prêt). Si ce n'est pas le cas, vérifiez que seule la partie remboursement des mensualités a été enregistrée dans ce compte, à l'exclusion des intérêts et des autres frais.

Par ailleurs, si tous les intérêts relatifs à l'exercice écoulé n'ont pas été comptabilisés à la date de clôture, vous calculerez le montant restant dû et vous enregistrerez une charge à payer (voir chapitre 14).

Les comptes d'immobilisations

Le solde des comptes d'immobilisations et d'amortissements doit correspondre aux chiffres de votre fichier des immobilisations. Si ce n'est pas le cas, vous vérifierez notamment que toutes les nouvelles immobilisations enregistrées en comptabilité ont été également intégrées dans le fichier des immobilisations et que les immobilisations cédées ont bien été sorties pour leur valeur d'origine et non pas pour leur prix de vente.

Vous vérifierez également que les immobilisations figurant à votre actif sont toujours en votre possession et en bon état de marche. N'hésitez pas

à faire régulièrement le ménage dans votre fichier des immobilisations: non seulement la présence injustifiée d'immobilisations à votre bilan fausse l'image fidèle que celui-ci est censé donner de votre patrimoine mais surtout elle augmente votre facture fiscale. En effet, la taxe professionnelle est calculée sur la valeur d'origine de vos immobilisations: même totalement amortie, une machine sera toujours comptée pour son coût d'acquisition dans votre base imposable.

Afin de préparer l'annexe aux comptes annuels, vous établirez un tableau de suivi des valeurs brutes et des amortissements présenté de la façon suivante:

Tableau 16-2: Exemple de tableaux de suivi des immobilisations

Valeur brute

Intitulé	Montant au 31/12/N-1	Investissements de l'exercice	Cessions et mises au rebut de l'exercice	Montant au 31/12/N
Logiciels	300,00			**300,00**
Matériel industriel	7400,00			**7400,00**
Matériel de bureau	2070,00	1600,00	1500,00	**2170,00**
Mobilier	800,00	600,00		**1400,00**
Total	10570,00	2200,00	**1500,00**	11270,00

Amortissement

Intitulé	Montant au 31/12/N-1	Dotation de l'exercice	Cessions et mises au rebut de l'exercice	Montant au 31/12/N
Logiciels	300,00			**300,00**
Matériel industriel	1200,00	740,00		**1940,00**
Matériel de bureau	921,00	611,00	1125,00	**407,00**
Mobilier	300,00	120,00		**420,00**
Total	2721,00	**1471,00**	**1125,00**	3067,00

Si vous disposez d'un logiciel de gestion des immobilisations, celui-ci devrait être capable de générer ce type de tableau, à condition toutefois de le lui demander poliment. Dans le cas contraire, vous trouverez les explications nécessaires à son élaboration dans le chapitre 6.

http

Les cases imprimées en caractères gras devront être rapprochées des soldes de la balance générale :

- Les soldes débiteurs des comptes 20 à 27 doivent correspondre aux chiffres figurant dans la colonne « Montant au 31/12/N » du tableau de suivi de la valeur brute ;
- Les soldes créditeurs des comptes 28 doivent correspondre aux chiffres figurant dans la colonne « Montant au 31/12/N » du tableau de suivi des amortissements ;
- Le solde débiteur du compte « 6811. Dotations aux amortissements sur immobilisations » doit correspondre au total de la colonne « Dotations de l'exercice » du tableau de suivi des amortissements ;
- Le solde débiteur du compte « 675. Valeur comptable des éléments d'actif cédés » doit correspondre à la différence entre le total des colonnes « Cessions et mises au rebut » du tableau de suivi des valeurs brutes et de celui de suivi des amortissements (dans notre exemple, le solde devrait être égal à 1 500 – 1 125 = 375 €).

Enfin, concernant les immobilisations non amortissables (terrains, fonds commercial, placements financiers, etc.), vous évaluerez leur valeur à la date de clôture pour vous assurer qu'une dépréciation n'est pas nécessaire. Dans un premier temps, cette évaluation n'a pas besoin d'être précise, en particulier pour les biens immobiliers : ce n'est que si vous constatez qu'un risque de dépréciation existe que vous affinerez votre estimation pour calculer le montant de la dépréciation à comptabiliser.

Les comptes de stocks

Le contrôle des comptes de stocks est relativement simple : il suffit de s'assurer que le solde (obligatoirement débiteur) des comptes de classe 3 correspond bien à vos états d'inventaire, valorisés selon la méthode du PEPS ou du CMUP (voir chapitre 15).

Les erreurs les plus fréquentes sont faciles à repérer :

- Facture d'achat enregistrée à tort dans un compte de stocks (à reclasser dans un compte de charges) ;
- Oubli de l'annulation du stock de début d'année (vous n'avez plus qu'à retourner en mode saisie pour le faire) ;
- Inversion débit-crédit lors de l'enregistrement de l'écriture d'ajustement des stocks (même punition !).

Les comptes de personnel

Si vous réglez les salaires de votre personnel à la fin de chaque mois, le solde du compte « 421. Personnel – Rémunérations dues » devrait être nul à la date

de clôture. Si ce n'est pas le cas, éditez le grand livre de ce compte et pointez les écritures qui s'annulent pour trouver par différence la cause de votre écart: en principe, la somme inscrite au crédit lors de l'enregistrement du livre de paie doit correspondre à celle comptabilisée au débit lors du règlement.

Pour vous donner des pistes de recherche, voici les erreurs les plus fréquentes:

- Inversion débit-crédit dans l'écriture de paie ;
- Confusion salaire net et brut ou cotisations salariales et patronales: c'est le salaire net qui doit être comptabilisé au crédit du compte 421, soit directement, soit en deux temps (salaire brut au crédit puis cotisations salariales au débit).

Si des primes sont versée l'année suivante au titre de l'exercice écoulé (13e mois, prime sur objectifs...), celles-ci doivent être provisionnées dans le compte « 428. Personnel – Charges à payer ». Il en est de même pour les congés payés acquis (voir chapitre 14).

Les dettes sociales

Les comptes 431 et 437 doivent présenter un solde créditeur correspondant aux sommes restant à payer aux organismes sociaux au titre du dernier mois ou du dernier trimestre. Vous vous en assurerez en les comparant avec les chiffres inscrits sur vos bordereaux de déclarations sociales.

Avec un peu de chance, les éventuelles erreurs concernant ces comptes auront été décelées à l'étape précédente, lors du contrôle des comptes de personnel. Encore faut-il penser à éditer une nouvelle version de la balance intégrant vos dernières corrections... Si un écart persiste, vous devrez éditer le grand-livre de ces comptes et pointer les écritures qui s'annulent pour identifier par différence les inscriptions responsables de celui-ci: les cotisations sociales patronales et salariales doivent être enregistrées au crédit (en une seule fois ou séparément selon le schéma comptable retenu) et s'annuler avec le règlement inscrit au débit. Au moment de la clôture, seules les dernières déclarations devraient figurer au crédit. Si vous avez opté pour le schéma simplifié présenté au chapitre 11, n'oubliez pas d'intégrer le dernier bordereau de l'année dans vos comptes, même si celui-ci a été établi après la date de clôture.

Enfin, n'oubliez pas de vérifier que vous avez correctement enregistré dans le compte « 438. Organismes sociaux – Charges à payer) les cotisations sociales correspondant aux primes à payer et aux congés payés acquis comptabilisés dans le compte 428.

http

Les dettes fiscales

De même que pour les cotisations sociales, les soldes des comptes de dettes fiscales (subdivisions du compte « 44. État et autres collectivités publiques ») doivent correspondre aux dernières déclarations ou avis d'imposition.

Le compte « 444. Impôts sur les bénéfices » ne concerne que les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés. Les acomptes versés y sont enregistrés au débit et l'impôt dû au titre de l'exercice au crédit : le solde du compte reflète donc la somme restant à payer lorsque le solde est créditeur ou le trop versé à se faire rembourser s'il est débiteur.

En matière de TVA, la déclaration du dernier mois doit être comptabilisée sur l'exercice écoulé, même si elle n'est établie qu'au début de l'exercice suivant. De cette façon, les comptes de TVA collectée et déductible doivent être soldés à la clôture, à l'exception de ceux concernant la TVA sur les encaissements et correspondant à des factures non réglées. Vous conserverez une copie de votre dernière déclaration dans le dossier de révision, le montant calculé sur celle-ci devant correspondre :

- Au solde créditeur du compte « 44551. TVA à décaisser » s'il reste une somme nette à payer ;
- Au solde débiteur du compte « 44567. Crédit de TVA à reporter » s'il s'agit d'un crédit de TVA.

Enfin, n'oubliez pas de vérifier que les impôts et taxes dus au titre de l'exercice écoulé mais pour lesquels l'avis d'imposition n'a pas été reçu, ont été estimés et comptabilisés sous la forme d'une charge à payer.

Les comptes de régularisation

Dernier poste du bilan à contrôler, les charges et les produits constatés d'avance correspondent à des factures déjà comptabilisées mais concernant le prochain exercice. Nous vous conseillons d'en établir une liste exhaustive et de vérifier que le total de celle-ci correspond au solde des comptes « 486. Charges constatées d'avance » et « 487. Produits constatés d'avance ». Vous en profiterez pour vérifier au passage que les soldes d'ouverture ont bien été annulés et transférés respectivement en charges et en produits de l'exercice (voir chapitre 14).

Le contrôle des comptes de charges et de produits

Le contrôle des comptes du compte de résultat est plus délicat que celui des comptes de bilan car ils ne correspondent pas à des éléments précis

du patrimoine de l'entreprise, mais plutôt à l'accumulation des opérations réalisées pendant l'exercice. Vous devrez le plus souvent vous contenter d'un simple contrôle de cohérence. Toutefois, dans la mesure où les écritures ayant touché le compte de résultat ont une contrepartie au bilan et que celui-ci a été vérifié en détail, peu d'erreurs devraient subsister à ce stade de votre travail de révision.

La revue analytique consiste à comparer les soldes de l'exercice avec ceux de l'exercice précédent pour vérifier que leur évolution est cohérente avec les informations dont vous disposez. Vous vérifierez ainsi :

- Que l'évolution des comptes des ventes (701, 706 et 707) reflète celle de votre activité (en volume et en prix de vente) ;
- Que l'évolution des consommations (achats et variations de stocks) est à peu près proportionnelle à celle des ventes ;
- Que l'évolution des frais de personnel est en phase avec celle de vos effectifs et avec les éventuelles augmentations accordées ;
- Que l'évolution des charges d'intérêt est cohérente avec celle de votre endettement.

Vous accorderez une attention toute particulière aux comptes dont le solde présente une variation importante entre les deux exercices, ainsi qu'à ceux qui n'apparaissent que sur la balance d'un seul exercice : ils sont peut-être la conséquence d'un oubli ou d'un mauvais classement comptable d'une opération.

http

Chapitre 17

L'élaboration des comptes annuels

Dans ce chapitre :

- La construction du bilan
- La construction du compte de résultat
- Le contenu de l'annexe

Avec ce chapitre, nous abordons la dernière ligne droite : celle de la construction de vos comptes annuels. Sous vos yeux émerveillés, les soldes de votre balance générale vont s'agencer de façon à constituer votre bilan et votre compte de résultat. Il vous restera encore un petit travail de recherche d'informations pour établir votre annexe, mais le plus dur est déjà derrière vous et vos efforts vont enfin être récompensés. Alors éditez votre balance générale, attachez vos ceintures et... c'est parti !

La construction du bilan

Les comptes du plan comptable général sont regroupés en deux catégories :

- Les comptes des classes 1 à 5 sont des comptes de patrimoine : ils formeront votre bilan ;
- Les comptes des classes 6 et 7 sont des comptes d'activité : ils constitueront votre compte de résultat.

Vous pouvez dès à présent tracer un trait sur votre balance générale entre le dernier compte de classe 5 et le premier compte de classe 6 : au-dessus le bilan, en dessous le compte de résultat.

http

Il ne vous reste plus maintenant qu'à regrouper les soldes de la balance générale et à les inscrire dans les bonnes catégories à l'actif ou au passif. La plupart des logiciels comptables sont d'ailleurs paramétrés pour réaliser cette tâche de façon totalement automatique et sans risques d'erreurs... à condition toutefois que vos soldes soient corrects.

La construction de l'actif

L'actif recense les éléments positifs du patrimoine de l'entreprise, autrement dit tout ce qu'elle possède. Il regroupe les soldes débiteurs des comptes de patrimoine, avec toutefois deux exceptions à cette règle :

- Les comptes de capitaux propres (numéros commençant par 10, 11 ou 12) figurent toujours au passif, même si leur solde est débiteur : dans ce cas, ils seront affectés d'un signe négatif ;
- Les comptes d'amortissement et de dépréciation présentent un solde créditeur mais ils apparaîtront tout de même à l'actif, en diminution des valeurs brutes, dans une colonne qui leur est spécialement réservée.

Nous vous présentons ci-dessous une table de concordance entre les numéros de comptes de votre balance générale et les rubriques de l'actif du système abrégé (si vous relevez du système de base, vous disposez sans doute d'un logiciel capable de faire le travail à votre place). Les chiffres indiqués correspondent à la racine des comptes et incluent également les subdivisions : ainsi la racine 41 comprend non seulement le compte « 411. Clients » mais aussi les comptes « 413. Clients – Effets à recevoir » et « 416. Clients douteux et litigieux ».

Tableau 17-1 : Correspondance entre les comptes et les rubriques de l'actif

Poste de l'actif	*Numéro de compte*	
	Valeur brute	**Amort. et dépréciations**
Immobilisations incorporelles :		
– Fonds commercial	206 – 207	2906 – 2907
– Autres	201 – 203 – 205 – 208	280 – 2905 – 2908
Immobilisations corporelles	21 – 22 – 23	281 – 291
Immobilisations financières	26 – 27	296 – 297

http

Poste de l'actif	*Numéro de compte*	
	Valeur brute	**Amort. et dépréciations**
Total I		
Stocks (autres que marchandises)	31 – 32 – 33 – 34 – 35	391 – 392 – 393 – 394 – 395
Stocks de marchandises	37	397
Avances et acomptes versés	4091	
Créances :		
– Clients et comptes rattachés	41	491
– Autres créances	40 (sauf 4091) – 42 – 43 – 44 – 45 – 46	496
Valeurs mobilières de placement	50	590
Disponibilités (autres que caisse)	51 – 54 – 58	
Caisse	53	
Total II		
Charges constatées d'avance		486
Total général : I + II + charges constatées d'avance		

Les comptes indiqués ci-dessus ne sont à intégrer dans votre actif que si leur solde est débiteur. Ainsi, la plupart des comptes relatifs aux salariés (racine 42) figureront au passif : seules les subdivisions présentant un solde débiteur seront présentées sur la ligne « Autres créances » de l'actif (par exemple « 425. Personnel – Avances et acomptes »).

La construction du passif

Le passif recense les dettes de l'entreprise et ses capitaux propres. Il regroupe les soldes créditeurs des comptes des classes 1 à 5, à l'exception des amortissements et des dépréciations. Pour équilibrer le bilan, vous devrez également y rajouter le résultat de l'exercice calculé par différence entre le total des produits et celui des charges.

De même que pour l'actif, nous vous présentons ci-dessous une table de concordance entre les numéros de comptes de votre balance générale et les rubriques du passif (système abrégé).

Tableau 17-2 : Correspondance entre les comptes et les rubriques du passif

Poste du passif	*Numéro de compte*
Capital	101 – 108
Écarts de réévaluation	105
Réserves :	
– Réserve légale	1061
– Réserves réglementées	1064
– Autres	1063 – 1068
Report à nouveau	110 – 119 (présenter en négatif si le solde est débiteur)
Résultat de l'exercice	Reporter le résultat du compte de résultat (présenter en négatif en cas de perte)
Provisions réglementées	14
Total Capitaux propres	
Provisions	15
Dettes :	
– Emprunts et dettes assimilées	16 et 51 créditeurs
– Avances et acomptes reçus	4191
– Fournisseurs et comptes rattachés	40
– Autres	41 – 42 – 43 – 44 – 45 – 46
Produits constatés d'avance	487
Total général : capitaux propres + provisions + dettes + produits constatés d'avance	

Les comptes indiqués ci-dessus ne sont à intégrer dans votre passif que si leur solde est créditeur (à l'exception du report à nouveau et du résultat) : par exemple, le compte « 444. État – Impôt sur les bénéfices » figurera à l'actif si son solde est débiteur (remboursement en attente).

Une fois le résultat de l'exercice ajouté sur la ligne consacrée, le total de votre passif devra absolument être égal à celui de votre actif net. Si ce n'est pas le cas, il ne vous restera plus qu'à pointer votre balance générale pour vérifier que vous n'avez pas commis d'erreur ou d'omissions dans le report de vos soldes.

http

La construction du compte de résultat

Le compte de résultat détaille l'activité de l'exercice écoulé. Il est construit à partir des soldes des comptes de classe 6 (charges) et 7 (produits). En principe, les comptes de charges sont débiteurs et les comptes de produits créditeurs mais quelques exceptions sont possibles (comptes de rabais, remises et ristournes, et comptes de variation de stocks) :

- Les comptes de classe 6 créditeurs seront tout de même présentés du côté des charges, mais en négatif ;
- Les comptes de classe 7 débiteurs seront tout de même présentés du côté des produits, mais en négatif.

Le tableau ci-dessous présente les correspondances entre les numéros de comptes de votre balance générale et les rubriques du compte de résultat du système abrégé.

Tableau 17-3 : Correspondance entre les comptes et les rubriques du compte de résultat

Charges	*Numéro de compte*
Charges d'exploitation :	
– Achats de marchandises	607 – 6097
– Variation de stocks (marchandises)	6037
– Achats d'approvisionnements	601 – 602 – 604 – 605 – 606
– Variation de stocks	6031 - 6032
– Autres charges externes	61 – 62
– Impôts, taxes et assimilés	63
– Rémunération personnel	641 – 644
– Charges sociales	645 – 646
– Dotation aux amortissements	6811
– Dotation aux provisions (et dépréciations)	6815 – 6817
– Autres charges (d'exploitation)	65
Charges financières	66 – 686
Charges exceptionnelles	67 – 687
Impôt sur les bénéfices	695 – 697

http

Produits	*Numéro de compte*
Produits d'exploitation:	
– Ventes de marchandises	707 – 7097
– Production vendue	701 – 706 – 708 – 7091 – 7096 – 7098
– Production stockée	713
– Production immobilisée	72
– Subventions d'exploitation	74
– Autres produits	75 – 781 – 791
Produits financiers	76 – 786 – 796
Produits exceptionnels	77 – 787 – 797

Le résultat de l'exercice est calculé par différence entre le total des produits et celui des charges, le chiffre ainsi obtenu devant être identique à celui figurant au bilan parmi les capitaux propres. Selon sa nature (bénéfice ou perte), il sera présenté d'un côté différent du tableau de façon à rétablir l'égalité entre le total général des deux colonnes:

- Un résultat bénéficiaire (produits supérieurs aux charges) sera inscrit du côté des charges sur la ligne « Solde créditeur: bénéfice » ;
- Un résultat déficitaire (charges supérieures aux produits) sera présenté du côté des produits sur la ligne « Solde débiteur: perte ».

La construction de l'annexe

L'annexe doit fournir toutes les informations significatives permettant de comprendre et d'analyser le contenu du bilan et du compte de résultat, notamment:

- Les faits caractéristiques de l'exercice ;
- Les principes et les méthodes comptables retenues ;
- Le détail des postes du bilan (aucune information sur le compte de résultat n'est requise dans l'annexe simplifiée) ;
- Les engagements hors bilan (garanties données ou reçues, crédit-bail, etc.).

Selon la taille de votre entreprise, l'annexe sera obligatoire ou facultative (voir chapitre 5). Nous ne présenterons ici que les règles relatives à l'établissement de l'annexe simplifiée car il faut déjà atteindre une taille très importante avant

d'être soumis à l'obligation d'établir une annexe selon le modèle de base (50 salariés, 4 millions de chiffre d'affaires et 2 millions de total bilan). Si certaines informations évoquées dans ce paragraphe ne sont pas significatives dans le cas de votre entreprise, vous êtes parfaitement autorisé à les omettre.

Les faits caractéristiques de l'exercice

Seuls les éléments ayant une incidence comptable doivent être mentionnés dans cette catégorie, en particulier s'ils nuisent à la comparaison des comptes d'un exercice sur l'autre :

- Démarrage d'une nouvelle activité ou abandon d'une ancienne activité ;
- Modification de la structure financière (nouvel emprunt, augmentation de capital...) ;
- Incidence de l'évolution de la conjoncture économique pour l'entreprise ;
- Etc.

Les règles et méthodes comptables utilisées

Vous indiquerez dans cette partie de l'annexe que vous respectez les principes comptables généraux (prudence, permanence des méthodes, etc.) ou vous justifierez votre choix de ne pas les appliquer s'ils ne permettent pas de donner une image fidèle de votre situation. Vous mentionnerez également les méthodes comptables que vous avez retenues lorsque vous aviez le choix entre plusieurs options : mode d'amortissement des immobilisations, méthodes de valorisation des stocks, traitement des charges activables, etc. (voir chapitre 15).

En cas de changement de méthode comptable d'un exercice sur l'autre (situation exceptionnelle et soumise à conditions), vous exposerez les raisons de cette modification ainsi que son impact sur les postes du bilan et du compte de résultat.

À titre indicatif, nous vous proposons la rédaction suivante :

« Les conventions comptables ont été appliquées dans le respect du principe de prudence et conformément aux hypothèses de base suivantes :

- Continuité de l'exploitation ;
- Permanence des méthodes comptables d'un exercice à l'autre ;
- Indépendance des exercices.

http

et conformément aux règles générales d'établissement et de présentation des comptes annuels (PCG 99-03 modifié par les règlements du Comité de la règlementation comptable).

Le mode d'évaluation des éléments inscrits en comptabilité est celui des coûts historiques. Les principales méthodes comptables utilisées sont les suivantes:

- Les immobilisations corporelles sont évaluées à leur coût d'acquisition (prix d'achat et frais accessoires) hors frais d'acquisition des immobilisations* / frais d'acquisition inclus* ;
- Les amortissements sont calculés suivant le mode linéaire* / dégressif* / variable*, et en fonction de la durée d'utilisation prévue ;
- Les stocks sont évalués selon la méthode du « premier entré – premier sorti »*/ « coût moyen unitaire pondéré »*.

Aucun changement de méthode d'évaluation n'est intervenu au cours de l'exercice. »

* Indiquez uniquement la méthode que vous appliquez.

Les informations sur l'actif

Les principaux points à aborder dans cette rubrique sont les suivants (dans la mesure où vous êtes concerné et où l'information est significative, bien sûr):

- Frais d'établissement: nature, montant et traitement comptable des éventuels frais engagés ;
- Fonds commercial: origine (acquisition ou apport), existence d'une protection juridique, réévaluation éventuelle ;
- Créances: montant des créances représentées par des effets de commerce (traites, lettres de change, billets à ordre, etc.) ;
- Charges constatées d'avance: nature et montant ;
- Produits à recevoir: nature et montant.

Concernant les immobilisations, vous fournirez également un tableau de rapprochement entre la valeur comptable à l'ouverture et à la clôture de l'exercice, faisant apparaître les entrées et les sorties ou mises au rebut. Le tableau préparé lors des travaux de révision comptable conviendra parfaitement (voir chapitre 16). Un état similaire sera présenté pour expliquer la variation des amortissements.

Enfin, vous présenterez un échéancier des créances figurant à votre actif et distinguant les montants échus à plus et moins d'un an.

Les informations sur le passif

Les principaux points à aborder dans cette rubrique sont les suivants (dans la mesure où vous êtes concerné et où l'information est significative, bien sûr):

- Capital social: nombre et valeur nominale des titres composant le capital social, éventuelles augmentations ou réductions de capital intervenues durant l'exercice ;
- Dettes: montant des dettes représentées par des effets de commerce (traites, lettres de change, billets à ordre, etc.) ;
- Produits constatés d'avance: nature et montant ;
- Charges à payer: nature et montant.

Par ailleurs, vous fournirez les tableaux suivants:

- Tableau de variation des provisions durant l'exercice faisant apparaître les dotations et les reprises de l'année. Ici aussi, vous pourrez utiliser le tableau établi lors des travaux de révision (voir chapitre 16) ;
- Tableau de variation des dettes financières faisant apparaître les remboursements de l'exercice et les nouveaux emprunts ;
- Échéancier des dettes distinguant les sommes à échéance de moins d'un an, de plus d'un an mais moins de cinq ans, et de plus de cinq ans.

Les engagements hors bilan

Certains engagements pris par l'entreprise n'affectent pas immédiatement son patrimoine et n'apparaissent donc pas en comptabilité. Ils doivent toutefois figurer dans l'annexe dans la mesure où ils peuvent influencer le jugement que les lecteurs des comptes portent sur la situation financière de l'entreprise. Vous indiquerez ainsi dans votre annexe:

- Les garanties données et reçues: cautions, nantissements, hypothèques... ;
- Les contrats de crédit-bail: montant des redevances restant à supporter sur la durée des contrats ;
- Effets escomptés non échus: montant des créances cédées à des organismes financiers et qui ne seraient pas encore arrivées à échéance à la date de clôture ;
- Éventuels engagements en matière de retraite des salariés ;
- Autres engagements financiers: contrats de vente ou d'achat à terme, options achetées ou vendues, etc.

http

Cinquième partie

La partie des Dix

Dans cette partie...

Telle une maman oiseau regardant avec émotion ses petits s'aventurer pour la première fois hors du nid, il est temps pour nous de vous laisser prendre votre envol. Toutefois, nous ne vous lâcherons pas sans vous avoir auparavant donné quelques derniers conseils : dix pour être précis !

Et puisque la comptabilité est une discipline évolutive, nous avons également recensé dix sujets d'actualité comptable qui devraient donner lieu à des changements dans les années à venir. Autant vous y préparer dès maintenant...

Chapitre 18

Les dix commandements de la comptabilité

Dans ce chapitre :

- Des conseils pour bien gérer votre comptabilité au quotidien
- Les erreurs à éviter

Tenir soi-même sa comptabilité, c'est faire un grand pas vers la liberté, mais c'est aussi se lancer dans l'inconnu. Alors soyez rigoureux, régulier, conscient de vos limites… et gardez cet ouvrage à portée de main !

Traitez la comptabilité au fur et à mesure

Enregistrer une pile de factures n'est sans doute pas la tâche la plus exaltante qui soit et nous ne pouvons pas vous reprocher d'être tenté de la remettre à plus tard. Mais être tenté est une chose et succomber à la tentation en est une autre ! La procrastination n'est pas une solution : ainsi délaissée, la pile en question va continuer à grossir et son équilibre devenir de plus en plus précaire. Et lorsque la peur du courant d'air dévastateur sera devenue plus forte que votre aversion pour le travail administratif, celui-ci vous demandera un effort bien plus important que si vous l'aviez réalisé au fur et à mesure : de nombreuses informations seront sorties de votre mémoire et il vous faudra déployer une énergie considérable pour retrouver à quoi correspond telle facture ou pourquoi le montant de telle autre diffère du bon de commande.

Alors soyez raisonnable et n'attendez pas qu'un gentil petit lutin vienne faire le travail à votre place. Les travaux comptables doivent être réalisés régulièrement sous peine d'une accumulation dangereuse. Si vous tenez un commerce de détail ou que vous exercez une profession médicale ou paramédicale, vous devez contrôler votre caisse quotidiennement, y compris les chèques à encaisser. Les autres tâches devront être accomplies au moins une fois par semaine. L'idéal pour ne pas vous laisser déborder est de réserver

une plage horaire hebdomadaire aux travaux comptables, de préférence le lundi matin lorsque vous êtes calme, reposé et attentif. Vous saurez ainsi que ce jour-là, sauf urgence exceptionnelle, vous commencerez votre journée par la saisie des factures et des autres pièces comptables, le classement des documents justificatifs, le règlement des fournisseurs et, le cas échéant, l'établissement du rapprochement de banque. Parodiant un film célèbre, vous pourrez ainsi vous écrier: « C'est lundi, c'est Pacioli! » (Note de l'auteur: Luca Pacioli est l'inventeur du principe de la partie double).

Adoptez et appliquez une méthode de classement rigoureuse

Certaines pièces comptables ont une vie trépidante: on les enregistre, on les classe, on les ressort, on y agrafe un autre document, on y appose un bon à payer, on les ressort à nouveau, on les consulte, on les reclasse, etc. D'autres présentent une fâcheuse tendance à jouer à cache-cache au moment où vous les cherchez.

Pour être sûr de toujours retrouver l'information dont vous avez besoin, mieux vaut être très ordonné et ne jamais laisser les pièces comptables s'éloigner trop loin ni trop longtemps. Votre système de classement est la clé de voûte de votre édifice comptable: c'est lui qui garantit la traçabilité de vos enregistrements et qui vous permet de produire les documents justificatifs en cas de contrôle de l'administration fiscale.

Alors adoptez un système de classement simple mais précis. À chaque document doit correspondre une place et une seule: par exemple, ne classez pas certaines factures par nature et d'autres par fournisseur. Si vous souhaitez rassembler tous les pièces relatives à un projet particulier (par exemple, un investissement important) faites-en des copies plutôt que de dépouiller vos dossiers comptables.

Enfin, respectez le système que vous avez mis en place: si vous sortez une facture pour y chercher une information, rangez-la dès que vous avez fini de la consulter, même si vous êtes fatigué ou avez une tâche urgente à accomplir. Si vous souhaitez la garder sous la main pendant plusieurs jours, faites-en une copie et remettez vite l'original à sa place.

Choisissez vos outils en fonction de vos besoins

Avant de céder au chant des sirènes vendeuses de matériel informatique, souvenez-vous que, de même que l'habit ne fait pas le moine, ce n'est pas le

logiciel qui fait le comptable. Mieux vaut un logiciel de base correctement maîtrisé qu'un logiciel extrêmement perfectionné utilisé n'importe comment. Et si vous êtes vraiment fâché avec l'informatique, mieux vaut tenir votre comptabilité à la main que de risquer de perdre toutes vos données à cause d'une manipulation hasardeuse.

Au moment de faire votre choix, réfléchissez à ce dont vous avez véritablement besoin à court terme. Inutile d'acheter aujourd'hui le logiciel dont vous aurez peut-être besoin dans deux ans: d'ici là, les éditeurs en auront certainement sorti de meilleurs et de moins chers. De plus, des solutions sont toujours possibles pour faire évoluer votre logiciel vers une version plus performante sans perdre vos données ou pour y adjoindre des modules complémentaires.

Faites votre apprentissage progressivement

Tout au long de ce livre, nous avons essayé de vous démontrer que la comptabilité n'était pas aussi compliquée qu'elle en avait l'air: une bonne dose de rigueur et une pincée de logique vous seront bien plus utiles que des connaissances techniques approfondies. Toutefois, il ne faut pas non plus pécher par excès de confiance et vous lancer trop rapidement dans des tâches complexes telles que la gestion de la paie ou l'élaboration de votre liasse fiscale.

Mieux vaut avancer progressivement, en commençant par les tâches les plus simples, puis en élargissant votre champ d'action au fur et à mesure que votre maîtrise des techniques comptables se développera. Durant les premiers mois, vous vous contenterez d'enregistrer les factures clients et fournisseurs, les autres écritures étant confiées à votre expert-comptable. Vous pourrez ainsi sereinement vous familiariser avec les mécanismes comptables, les numéros de comptes et le fonctionnement de votre logiciel.

Ensuite, vous vous lancerez dans la comptabilisation des autres opérations courantes (remboursements d'emprunts, salaires, etc.) et, à la fin de l'année, vous serez fin prêt pour les écritures d'inventaire. Par mesure de prudence, vous demanderez à un expert-comptable d'effectuer une révision de vos enregistrements (autrement dit un contrôle) et d'établir vos comptes annuels ainsi que votre déclaration fiscale. N'hésitez pas à vous faire expliquer vos éventuelles erreurs: c'est la seule façon d'être sûr de ne pas les commettre à nouveau.

Enfin, l'année suivante, vous pourrez tenter d'établir vos comptes vous-même, sur le même modèle que ceux réalisés l'année précédente par l'expert-comptable. Celui-ci restera tout de même à vos côtés: pour valider vos déclarations fiscales et sociales et vous conseiller.

N'hésitez pas à vous faire conseiller

Savoir s'entourer d'experts compétents fait partie des qualités d'un bon dirigeant. Non seulement vous ne pouvez pas exceller dans tous les domaines en même temps mais, pris dans le tourbillon des responsabilités quotidiennes, vous risquez aussi de manquer de recul. N'hésitez pas à demander l'opinion de votre banquier qui vous donnera un avis éclairé et prudent sur la structure financière de votre entreprise ou sur le financement de vos projets. Vous aurez également intérêt à rencontrer d'autres chefs d'entreprises pour échanger des idées, des conseils et les coordonnées de professionnels compétents : avocats, experts-comptables, etc.

Ne soyez pas rebuté par les honoraires pratiqués par ces derniers : il ne s'agit pas d'une dépense inutile, bien au contraire ! Les conséquences d'une déclaration fiscale ou sociale erronée peuvent être catastrophiques pour une entreprise. Or il s'agit de domaines particulièrement complexes et mouvants et seul un véritable professionnel pourra vous conseiller efficacement sur les règles à respecter et leurs nombreuses exceptions. Un bon expert-comptable pourra également vous signaler des dispositifs d'exonérations fiscales ou d'aides publiques dont vous ignoriez l'existence, rentabilisant ainsi amplement le coût de son intervention.

Prenez un temps de réflexion avant de comptabiliser une écriture

De même que la sagesse populaire recommande de tourner sept fois sa langue dans sa bouche avant de parler, nous vous conseillons de prendre un temps de réflexion avant de valider vos enregistrements. Demandez-vous si ceux-ci vont bien avoir l'effet escompté sur vos comptes annuels :

- Une somme inscrite au débit augmente les comptes d'actifs et de charges et diminue les comptes du passif et de produits ;
- Une somme inscrite au crédit diminue les comptes d'actifs et de charges et augmente les comptes du passif et de produits.

Vérifiez également que l'impact sur le résultat est bien celui attendu :

- L'inscription d'une somme au débit d'un compte de classe 6 ou 7 diminue le résultat de l'exercice ;
- L'inscription d'une somme au crédit d'un compte de classe 6 ou 7 augmente le résultat de l'exercice ;
- Les sommes inscrites dans des comptes de classe 1 à 5 n'ont aucun impact sur le résultat de l'exercice ;

- La même somme inscrite à la fois au débit et au crédit de comptes de classe 6 ou 7 n'a aucun impact sur le résultat de l'exercice, les deux enregistrements s'annulant mutuellement.

De nombreuses erreurs pourraient être évitées si l'on se posait régulièrement ces quelques questions, en particulier pour les écritures inhabituelles : virement d'un écart en pertes et profits, écriture d'inventaire, etc. Une fois que vous aurez pris l'habitude de cette « gymnastique », elle deviendra un automatisme et ne vous ralentira plus dans votre saisie. Bien au contraire : vous éviterez de perdre du temps par la suite à rechercher et corriger vos erreurs.

Usez et abusez des moyens de recoupement

Le principe de la partie double offre de nombreux moyens de vérification de vos écritures : chaque transaction donnant lieu à au moins deux enregistrements, les possibilités de contrôle sont doublées. N'hésitez pas à les utiliser au maximum : il est beaucoup plus facile de corriger une erreur lorsque celle-ci est décelée immédiatement que si vous la cherchez désespérément au milieu d'une année entière d'enregistrements.

Vous pouvez en particulier vérifier vos écritures les unes par rapport aux autres :

- Deux écritures de ventes doivent être similaires ;
- La comptabilisation d'une facture et celle d'un avoir doivent être symétriques : mêmes comptes mais côté opposé ;
- L'enregistrement du règlement d'une dette doit faire intervenir le même compte (mais du côté opposé) que la transaction qui a vu la naissance de la dette : facture fournisseur, déblocage d'un emprunt bancaire, écriture de paie pour les dettes sociales, etc.

À chaque fois que vous en aurez l'occasion, vous devrez également rapprocher votre comptabilité des documents extérieurs reçus :

- À la réception d'un extrait de compte envoyé par un fournisseur, vérifiez qu'il indique la même somme que le solde du compte fournisseur en question (une inversion de sens étant tout à fait normale) ;
- Lors de l'élaboration d'un bordereau de déclaration sociale, contrôlez que la somme à payer correspond au solde créditeur du compte de l'organisme social concerné ;
- À la réception d'un relevé de banque, établissez sans tarder un rapprochement avec le solde du compte « 512. Banque » ;

- À chaque inventaire de caisse, assurez-vous que le solde débiteur du compte « 53. Caisse » est identique au résultat de votre comptage ;
- Après avoir comptabilisé une mensualité d'emprunt, vérifiez que le solde créditeur du compte « 16. Emprunts et dettes assimilées » correspond bien à la somme restant à rembourser selon l'échéancier annexé à votre contrat ;
- Etc.

Vérifiez régulièrement vos soldes comptables

Les travaux de révision comptable doivent être effectués au moins une fois par an mais nous vous conseillons de les réaliser plus régulièrement. Non seulement vous allégerez ainsi vos travaux de clôture, mais vous pourrez aussi vous appuyer sereinement sur vos données comptables tout au long de l'année : le solde de votre compte bancaire reflétera fidèlement la somme disponible pour régler vos achats et vous ne courrez pas le risque de réclamer le règlement d'une facture à un client qui vous a déjà payé.

Le rapprochement de banque doit impérativement être établi à chaque fois que vous recevez votre relevé. La caisse sera quant à elle contrôlée tous les jours si votre activité entraîne de nombreuses manipulations d'espèces (commerces de vente au détail en particulier) et tous les mois dans le cas contraire. Quant aux comptes clients et fournisseurs, ils peuvent être analysés tous les deux mois, en alternance : un mois vous contrôlerez les soldes clients et le mois suivant les soldes fournisseurs. Vous pouvez également éditer une balance générale chaque trimestre et étudier rapidement les autres soldes comptables comme indiqué dans le chapitre 16.

Si votre logiciel vous propose des clôtures mensuelles, vous utiliserez cette fonctionnalité pour verrouiller les mois contrôlés : toute saisie deviendra alors impossible sur les périodes clôturées et vous aurez ainsi la certitude que les soldes que vous avez vérifiés ne seront pas modifiés par un enregistrement ultérieur.

Anticipez les échéances comptables et fiscales

L'élaboration d'une déclaration fiscale ou des comptes annuels est un travail long et délicat. N'attendez pas le dernier moment pour vous y attaquer. Non seulement vous risqueriez de ne pas pouvoir respecter les délais impartis (les pénalités de retard de l'administration fiscale s'élèvent tout de même à 10 %) mais vous seriez sans doute amené à bâcler la tâche et à produire des documents dont le manque de fiabilité pourrait vous coûter cher en cas

de contrôle. En effet, c'est souvent à l'occasion de ce type d'opérations que l'on découvre des soldes anormaux ou des chiffres incohérents: il faut donc prévoir un délai suffisant pour les analyser et les corriger.

Nous vous conseillons d'anticiper autant que possible ces travaux, sans oublier les tâches en amont. Par exemple, si vous devez envoyer votre déclaration de TVA pour le 21 du mois, pensez à vous y mettre quatre ou cinq jours avant le délai fatidique et prévoyez surtout d'avoir terminé de saisir vos factures clients et fournisseurs avant le 15 du mois.

Pour les comptes annuels et la liasse fiscale, comptez au moins un mois de travail et n'hésitez pas à prendre rendez-vous à l'avance avec votre expert-comptable; n'oubliez pas que vous n'êtes pas son seul client, surtout si vous clôturez vos comptes au 31 décembre.

Gardez ce livre à portée de main

Enfin, dernière recommandation: gardez toujours ce livre à portée de main. En cas d'hésitation, vous pourrez vous y référer pour vérifier comment enregistrer une opération à laquelle vous n'êtes pas habitué (un crédit de TVA ou une cession d'immobilisation par exemple) et le guide pratique situé en annexe vous sera particulièrement utile pour enregistrer vos factures fournisseurs. Souvenez-vous: mieux vaut consacrer quelques minutes à rechercher le traitement comptable correct d'une opération que passer plusieurs heures à pointer des écarts pour retrouver l'origine d'une erreur...

http

Chapitre 19

Dix chantiers comptables

Dans ce chapitre :

- Les évolutions prévisibles des règles comptables
- Les réflexions en cours au sein des instances de normalisation comptable
- La difficulté de l'harmonisation internationale

La comptabilité est une discipline évolutive. Le principe de la partie double existe depuis le Moyen Âge et a su s'adapter, à chaque époque, aux évolutions de l'activité économique. Aujourd'hui encore, le droit comptable est en pleine mutation, sous l'influence combinée de l'harmonisation des normes internationales et du développement de la finance actionnariale. Fortement remise en question par les récents scandales financiers, la question de la fiabilité de l'information comptable est également au centre des débats.

L'amélioration de la qualité et de la fiabilité des données comptables

Le début des années 2000 a été marqué par plusieurs scandales financiers qui ont ébranlé la confiance des investisseurs. Ainsi, la société Enron, septième capitalisation mondiale en 2000, s'est brutalement effondrée lorsque les manipulations comptables auxquelles s'étaient livrés ses dirigeants ont été découvertes : le cours de l'action a chuté de 90 dollars à 1 dollar en quelques mois et 5 000 salariés non seulement ont été licenciés, mais ont aussi perdu l'essentiel de leur capital-retraite, celui-ci étant constitué principalement de titres de l'entreprise. Cette déconfiture a également entraîné la chute d'Arthur Andersen, commissaire aux comptes de la société, qui figurait parmi les cinq principaux réseaux d'audit comptable et financier de la planète.

D'autres affaires ont éclaté par la suite (WorldCom, Parmalat, etc.) incitant les pouvoirs publics à durcir et compléter la législation en vigueur pour renforcer les garanties de fiabilité des comptes annuels. Aux États-Unis, la loi Sarbanes-

Oxley a été édictée, qui renforce la responsabilité personnelle des dirigeants et qui impose la mise en place d'un comité d'audit et d'un contrôle interne formel.

En France, la loi de sécurité financière (LSF) s'applique depuis 2003 et reprend les principaux points de la loi Sarbanes-Oxley :

- Responsabilité pénale accrue des dirigeants en cas de fraude comptable ;
- Renforcement du contrôle interne avec établissement d'un rapport formel présenté à l'assemblée générale des actionnaires ;
- Transparence des rémunérations allouées aux dirigeants (mention obligatoire dans le rapport de gestion pour les sociétés cotées).

Par ailleurs, le rôle des commissaires aux comptes avait été très fortement critiqué aux États-Unis dans la mesure où ceux-ci facturaient également d'importantes prestations de conseil aux entreprises qu'ils contrôlaient. En France, l'indépendance de cette profession est bien mieux assurée puisque le cumul de la fonction de commissaire aux comptes avec toute autre fonction rémunérée au sein de la même société est totalement interdit. De plus, afin de protéger le commissaire aux comptes de toute forme de pression, celui-ci est nommé par l'assemblée générale pour une période de six ans durant laquelle il ne peut pas être révoqué.

L'harmonisation internationale des règles comptables

« Vérité au deçà des Pyrénées, erreur au-delà », disait Blaise Pascal à propos de la relativité des lois et des coutumes. Cette remarque s'applique également à la comptabilité : même si le principe de la partie double est appliqué dans tous les pays à économie de marché, il existe néanmoins des divergences très nettes entre les règlementations nationales. Par exemple, le principe de prudence qui empêche de tenir compte des plus-values latentes en France ne s'applique pas aux États-Unis. De même, un bâtiment financé par crédit-bail figurera au bilan d'une entreprise britannique, mais ne figurera pas à celui d'une entreprise allemande. Quant à la numérotation des comptes telle que nous l'avons étudiée dans cet ouvrage, il s'agit d'une spécificité purement française.

Même si la réalité est un peu plus nuancée, on oppose généralement les pays anglo-saxons (États-Unis et Grande-Bretagne en tête) aux pays d'Europe continentale (essentiellement la France) :

- Pour les premiers, la comptabilité sert avant tout à éclairer les choix d'investissement des actionnaires : elle repose sur une vision essentiellement économique des opérations réalisées par l'entreprise ;

- Pour les seconds, l'information comptable est destinée à de nombreuses catégories d'utilisateurs (banquiers, administration fiscale, représentants du personnel, etc.) : elle repose sur une vision juridique des opérations réalisées, parfois moins proche de la réalité économique mais qui a l'avantage de l'objectivité et de la neutralité.

Tant que les entreprises se finançaient sur leur territoire national, ces divergences ne posaient pas de problèmes. En revanche, à l'heure de la mondialisation des flux financiers, elles gênent la comparabilité des comptes et sont une source de complexité pour les entreprises qui, souhaitant faire appel à des capitaux étrangers, doivent établir plusieurs jeux de comptes (un pour satisfaire aux exigences légales de leur pays et un autre pour celles du pays où a lieu la souscription).

C'est pour cette raison que les instances européennes travaillent depuis longtemps à l'harmonisation des normes comptables des pays membres de l'Union. Dans un premier temps, elles ont cherché à établir un référentiel comptable commun qui serait venu préciser les directives existantes mais, aucun accord n'ayant été trouvé après de nombreuses années, il a finalement été décidé de s'en remettre au référentiel international IFRS. Ces règles sont élaborées par un organisme privé qui rassemble les professionnels et les utilisateurs de la comptabilité des différents pays à économie de marché (États-Unis, Europe mais aussi Canada, Japon, Australie, etc.). L'Union européenne se réserve toutefois le droit d'approuver ces normes avant de leur donner une force légale contraignante pour les entreprises des pays membres.

Pour l'instant, les normes internationales coexistent avec les normes nationales : le référentiel IFRS ne concerne que les comptes consolidés des sociétés cotées en Bourse, alors que le plan comptable général s'applique aux comptes individuels de toutes les entreprises françaises, ainsi qu'aux comptes consolidés des groupes non cotés en Bourse. Les sociétés faisant partie d'un groupe coté en Bourse doivent donc établir deux jeux de comptes : un pour les comptes « individuels » et l'autre pour la consolidation.

Il est prévu d'ici à quelques années que le référentiel IFRS s'applique à tous les comptes de toutes les entreprises. Aucune date contraignante n'a été fixée à ce jour et le calendrier initial qui prévoyait une entrée en vigueur entre 2007 et 2010 ne sera probablement pas respecté. Toutefois, le mouvement est inéluctable et, afin de faciliter la transition, le plan comptable général est progressivement modifié pour se rapprocher du contenu des normes internationales.

http

La remise en cause de la connexion entre comptabilité et fiscalité

En France, le résultat comptable sert de base à la détermination de l'assiette imposable à l'impôt sur les sociétés ou sur le revenu. Même s'il existe quelques divergences, celles-ci sont traitées séparément dans la déclaration fiscale:

Résultat fiscal = Résultat comptable + Réintégrations (charges comptabilisées mais non déductibles) – Déductions (produits comptabilisés mais non imposables)

De ce fait, les importantes modifications comptables intervenues dans le cadre de la convergence internationale ont également une incidence fiscale. Le principe de la connexion entre les règles comptables et fiscales n'a pas été remis en cause mais quelques points particuliers peuvent poser problème dans la mesure où les règles fiscales évoluent avec un temps de retard sur les règles comptables. Ainsi, à ce jour, le traitement des dépenses de gros entretien sous forme de composant n'est pas admis fiscalement (voir chapitre 12): les dotations aux amortissements correspondantes ne sont pas déductibles et doivent faire l'objet d'un ajustement extracomptable sur la déclaration fiscale. Il en est de même pour l'intégration des frais d'acquisition dans le coût des immobilisations.

Dans les années à venir, le recours aux normes comptables internationales aura pour effet de rendre le résultat comptable plus volatil et plus subjectif qu'il ne l'est à présent (voir ci-après le paragraphe sur la juste valeur). Cette volatilité ne sera sans doute pas du goût de l'administration fiscale et risque de remettre en cause les liens existant entre comptabilité et fiscalité.

Le choix entre la « juste valeur » et le principe de prudence

Même si les principes généraux de la comptabilité sont intemporels, leur application concrète n'en est pas moins marquée par le contexte économique. À l'époque de l'élaboration du plan comptable général, le financement des entreprises était essentiellement assuré par les banques, dont les besoins d'information ont fortement influencé la définition des principes comptables, en particulier le principe de prudence.

En lisant les comptes d'une entreprise, le banquier cherche avant tout une réponse à la question suivante: l'entreprise sera-t-elle en mesure de

rembourser son emprunt? Dans ce but, il va s'intéresser au patrimoine de celle-ci pour en connaître la valeur. Le principe de *prudence* a été élaboré afin d'éviter toute prise de risque au banquier car les chiffres du bilan reflètent une évaluation *a minima* du patrimoine de l'entreprise: les pertes potentielles ont été prises en compte mais les gains éventuels ne le sont pas. Cette convention présente également l'avantage d'empêcher la distribution hasardeuse de dividendes basés sur un bénéfice incertain.

La situation économique a évolué vers la fin du XX^{e} siècle et le financement des entreprises est désormais assuré en grande partie par les places boursières, en particulier dans les pays anglo-saxons. Or les actionnaires ne recherchent pas la même information que les banquiers lorsqu'ils étudient des comptes: ils veulent pouvoir établir des comparaisons afin de déterminer les meilleurs placements pour leur argent. C'est en réponse à ce besoin qu'a été développée la notion de « juste valeur » présente dans les normes américaines et internationales (IFRS). Celle-ci est définie comme « le montant pour lequel un actif peut être échangé [...] entre deux parties volontaires et bien informées ». L'idée générale est donc de réévaluer chaque année les actifs de l'entreprise à leur valeur de marché ou, en l'absence de marché, selon une estimation de leur valeur d'échange (estimation des cash-flows actualisés, par exemple).

Le recours à la juste valeur permettrait de fournir une image plus fidèle du patrimoine de l'entreprise mais cette notion reste toutefois très controversée dans la mesure où elle fait intervenir une part importante de subjectivité dans les évaluations et où elle renforce la volatilité du résultat comptable en période de fluctuations boursières importantes: en période de croissance des marchés financiers, la valeur des actifs (notamment financiers) augmente, ce qui entraîne une augmentation de la valeur de l'entreprise... et inversement en période de chute des cours.

Le choix entre l'apparence juridique et la réalité économique

Au-delà des problèmes d'évaluation, les normes françaises et anglo-saxonnes s'opposent sur la vision même des transactions réalisées par l'entreprise. Le plan comptable général est attaché à l'apparence juridique des opérations (une vente est une vente, et une location est une location) alors que les normes américaines et internationales se préoccupent plus de leur finalité économique (certaines locations sont en fait un moyen de financer une acquisition).

Cette divergence apparaît clairement dans le traitement du crédit-bail, technique fréquemment utilisée par les entreprises pour financer l'acquisition d'un bâtiment ou de matériel industriel. Le principe consiste à faire acheter

le bien en question par un organisme financier (le crédit-bailleur) avec lequel l'entreprise signe un contrat de location avec option d'achat. Celle-ci paie alors un loyer pendant une période de plusieurs années à la fin desquelles elle peut devenir propriétaire du bien loué moyennant une somme le plus souvent symbolique.

Pour les normes françaises, seule l'apparence juridique doit être prise en compte et l'opération doit être analysée comme une location : le bien faisant l'objet du contrat n'apparaît pas au bilan puisque l'entreprise n'en est pas propriétaire, et seule une charge de loyer est comptabilisée au compte de résultat. En revanche, selon les normes internationales, cette opération est assimilée à un financement par emprunt : le bien est présenté à l'actif parmi les immobilisations tandis qu'une dette financière équivalente est portée au passif – n'oubliez pas le sacro-saint équilibre comptable ! L'immobilisation est ensuite amortie comme si elle était la propriété de l'entreprise alors que le montant la redevance est traité comme une mensualité d'emprunt : une partie est affectée au remboursement de la dette et l'autre est assimilée à une charge d'intérêts.

Ici encore, l'harmonisation est en route et le rapport de force est trop inégal pour laisser un doute quant à son résultat final : la prise en compte de la réalité économique dans les normes comptables françaises n'est qu'une question de temps. Pour certains, il s'agit d'un progrès vers une meilleure information, alors que, pour d'autres, c'est une regrettable perte d'objectivité de l'information comptable...

Le traitement comptable des contrats à long terme

Le principe de séparation des exercices nécessite de régulariser les charges et les produits à cheval sur deux exercices comptables : marchandises facturées mais non encore livrées, prime d'assurance facturée d'avance, etc. Le problème du rattachement des opérations réalisées à un exercice comptable est encore plus délicat pour les entreprises dont le cycle de production excède l'exercice comptable, comme c'est le cas dans le secteur du bâtiment et des travaux publics ou dans les sociétés d'ingénierie.

Plusieurs méthodes de comptabilisation sont envisageables pour un chantier en cours à la date de clôture :

- La méthode de l'achèvement consiste à rattacher les charges et les produits à l'exercice durant lequel le chantier est achevé : tant que le chantier est en cours, les factures reçues et émises ne sont pas enregistrées au compte de résultat mais dans des comptes d'attentes du bilan (stock de travaux en cours pour les factures fournisseurs et produits constatés d'avance pour les factures clients) :

- La méthode de l'avancement consiste à rattacher les charges et produits relatifs au chantier au prorata de son avancement : si un chantier est réalisé à 70 % à la date de clôture, l'entreprise constatera 70 % des charges et des produits prévisionnels dans son compte de résultat. Dans le cas (hautement probable) où le montant des factures émises et reçues diffère de la somme à intégrer au compte de résultat, celui-ci sera ajusté par le biais des écritures de charges et produits constatés d'avance ou à payer (voir chapitre 14) ;
- La méthode du produit net partiel emprunte un peu à chacune des deux méthodes évoquées ci-avant : les factures relatives aux chantiers en cours sont enregistrées au bilan et non pas au compte de résultat, mais une fraction du bénéfice prévisionnel du chantier est intégrée au compte de résultat au fur et à mesure de son avancement.

Dans tous les cas, le principe de prudence impose d'anticiper une éventuelle perte à terminaison dans sa totalité dès le moment où elle devient probable, sans tenir compte du stade d'avancement du chantier.

La méthode du produit net partiel a été supprimée lors de la révision du plan comptable général en 1999 : les entreprises françaises n'ont donc plus le choix qu'entre la méthode de l'achèvement et celle de l'avancement. La première présente l'avantage d'être plus prudente et objective (le chiffre d'affaires et le résultat ne sont pris en compte que lorsqu'ils sont certains et facturés) alors que la seconde est sans doute plus proche de la réalité économique mais laisse une part importante aux estimations.

Les normes internationales, quant à elles, imposent la méthode de comptabilisation à l'avancement dans la quasi-totalité des cas. Afin de préparer la convergence, le plan comptable général considère déjà cette méthode comme « préférentielle », ce qui signifie que les entreprises peuvent l'adopter sans avoir besoin de se justifier, et que ce choix est irréversible.

Le traitement comptable des engagements de retraites

Selon l'Autorité des marchés financiers (AMF), la problématique des engagements de retraite est une de celles qui sont susceptibles d'avoir les impacts les plus importants sur les comptes des sociétés françaises lors du passage aux IFRS.

En l'état actuel de la législation, les entreprises françaises ne sont pas obligées de constituer une provision pour couvrir les indemnités de départ en retraite qu'elles risquent de devoir verser à leurs salariés : une simple mention dans l'annexe suffit. En revanche, selon les normes internationales, la

comptabilisation d'une provision est obligatoire et doit se faire de façon étalée sur la carrière du salarié.

Le calcul de l'engagement est réalisé de la façon suivante pour un salarié:

- Tout d'abord, on estime le montant de l'indemnité à laquelle le salarié aura droit au moment de son départ en retraite (I) ;
- Puis on évalue la probabilité que le salarié touche effectivement cette indemnité, c'est-à-dire qu'il soit toujours vivant et présent dans la société arrivé à l'âge de la retraite (P) ;
- Enfin, on recense le nombre d'années déjà passées dans l'entreprise (A1) ainsi que le nombre d'années à y passer jusqu'au départ en retraite (A2).

Le montant de l'engagement est alors obtenu par la formule suivante:

Engagement à provisionner = I X P X A1/(A1 + A2)

Prenons l'exemple d'un salarié présent depuis trois ans dans une entreprise: il devrait prendre sa retraite dans dix ans et toucher 10000 € au moment de son départ. On estime la probabilité de toucher cette somme à 90 %. L'engagement de retraite s'élève à 10000 X 0,9 X 3/13 = 2076,92 €.

Ici encore, le sens de l'harmonisation est inéluctable, et la constitution d'une provision est déjà considérée comme une méthode préférentielle par le plan comptable général.

La définition des charges activables

La distinction entre une charge et un élément d'actif n'est pas toujours dénuée d'ambigüités. Si le salaire d'une secrétaire est indéniablement une charge et l'achat d'une machine outil un investissement, la rémunération d'un chercheur ou le lancement d'une campagne de publicité institutionnelle sont plus délicats à définir:

- Par nature, il s'agit de charges puisque le travail ou la prestation fournis ont été irrémédiablement consommés ;
- Mais cette consommation est engagée dans le but de procurer des avantages futurs à l'entreprise et s'apparente donc à un investissement.

Le traitement de ce type de dépenses est un point particulièrement délicat en comptabilité et peut créer des distorsions importantes d'un pays à l'autre. Les normes comptables internationales sont très restrictives en matière de charges activables, alors que la législation française était plus permissive. Il était ainsi possible, il y a quelques années, de porter à l'actif et d'étaler sur plusieurs exercices les frais antérieurs au démarrage d'une installation

industrielle (*charges différées*) ou le coût d'une campagne de publicité à caractère général (*charges à étaler*).

Une fois de plus, les normes françaises se rapprochent progressivement des normes internationales et les notions de charges différées et de charges à étaler ont été supprimées depuis l'année 2005. Il n'est à présent plus possible de porter à l'actif que les charges suivantes :

- Frais de développement ;
- Frais de constitution, de premier établissement ou d'augmentation de capital ;
- Frais de lancement d'un emprunt.

Cette situation devrait évoluer dans les années à venir puisque les normes internationales ne reconnaissent pas les deux dernières catégories de charges activables. En revanche, la comptabilisation des frais de développement en immobilisation est une obligation selon les IFRS alors qu'elle est facultative selon le PCG.

L'adaptation des règles comptables aux PME

Actuellement, les normes IFRS ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des entreprises sans distinction. Or les PME et les grands groupes n'ont ni les mêmes besoins en termes d'informations comptables et financières, ni les mêmes moyens humains et techniques pour appliquer le nouveau référentiel. C'est pourquoi l'organisme normalisateur travaille actuellement sur un projet de normes comptables simplifiées spécifiques aux PME.

Leur contenu n'est pas encore définitivement arrêté à l'heure où nous écrivons ces lignes mais le volume de ces normes devrait être considérablement réduit par rapport à la version actuelle des IFRS (la réduction annoncée est de 85 %). Les simplifications porteraient essentiellement sur les modalités d'évaluation. Ainsi, le recours à la juste valeur serait limité aux seuls cas où celle-ci peut être aisément déterminée par observation d'un marché existant : le portefeuille titres serait ainsi concerné mais l'outil industriel ne le serait pas. De plus, les PME seraient dispensées de fournir certaines informations requises dans la version intégrale des IFRS (information sectorielle et géographique notamment).

L'externalisation de la fonction comptable

Vous pensiez que les vagues de délocalisation ne touchaient que l'industrie ? Eh bien, il n'en est rien : le développement des technologies de communication et de traitement de l'information a rendu possible l'externalisation de la fonction comptable et même parfois sa délocalisation dans des pays à bas salaires. Ainsi, la Lufthansa et Swissair ont transféré une partie de leur processus comptable en Inde depuis une dizaine d'années.

De façon plus générale, les évolutions technologiques nécessitent de redéfinir le rôle de chaque acteur de la fonction comptable et de repenser la coordination de leurs interventions afin de gagner en efficacité. Le temps où vous étiez bloqué en attendant la révision de votre expert-comptable est terminé. Celui des va-et-vient des pièces comptables aussi. Désormais, les logiciels permettent d'échanger des données en temps réel et de travailler à plusieurs sur les mêmes bases de données. Il ne reste plus qu'à modifier nos comportements pour bénéficier des opportunités offertes...

Sixième partie

Annexes

Dans cette partie...

Avant de nous quitter, voici quelques compléments qui vous seront certainement d'une grande utilité. Tout d'abord, un guide pratique de comptabilisation des factures. Les différents types d'achats y sont répertoriés par ordre alphabétique avec, pour chacun, des explications détaillées sur la façon correcte de les comptabiliser. Une aide précieuse, à consulter chaque fois que vous hésitez sur la comptabilisation d'une facture! Ensuite, un glossaire des termes techniques: vous y apprendrez qu'un exercice signifie une année, qu'une machine-outil n'est pas une ressource mais un emploi, et qu'un solde débiteur pour le compte en banque ne signifie pas que l'entreprise est à découvert mais, au contraire, qu'elle dispose d'une réserve d'argent. Troublant, non? Enfin, nous vous indiquerons quelques lectures intéressantes et des liens utiles pour trouver un expert-comptable, établir vos déclarations ou trouver la réponse à une question technique.

http

Annexe A

Guide technique de comptabilisation des factures

Dans cette annexe, nous avons recensé les différentes factures que vous pouvez avoir à enregistrer et nous les avons classées par ordre alphabétique. Pour chacune d'elles, nous vous indiquons chaque fois le schéma usuel de comptabilisation avec en particulier le numéro de compte à utiliser. Nous vous précisons également les éventuelles exceptions, ainsi que les éléments à prendre en considération au moment de la clôture des comptes.

L'utilisation de ce guide est extrêmement simple : par exemple, si vous recevez une facture de votre avocat, vous chercherez la rubrique « Avocat » à la lettre A et vous y apprendrez que les honoraires de celui-ci s'enregistrent habituellement dans le compte « 6226. Honoraires », mais qu'il existe des exceptions pour les prestations liées à la création d'une société ou à l'acquisition d'un bien immobilier.

Le numéro de compte indiqué est celui correspondant au système développé, autrement dit au degré de détail le plus fin. Si vous relevez du système de base ou abrégé, vous avez parfaitement le droit de ne pas vous encombrer de tous ces chiffres et de vous contenter d'un compte plus court :

- « 622. Rémunérations d'intermédiaires et honoraires » pour le système de base ;
- « 62. Autres services extérieurs » pour le système abrégé.

Nous supposerons enfin dans cette annexe que vous êtes assujetti à la TVA et que vous pouvez récupérer la taxe facturée par vos fournisseurs : les numéros de compte que nous vous indiquons sont destinés à recevoir le montant HT de la facture alors que la TVA sera comptabilisée dans un compte « 4456. TVA déductible ». Si tel n'est pas le cas, vous enregistrerez le montant TTC dans le compte indiqué, sans faire apparaître distinctement la TVA.

Abonnement : Les abonnements à des revues professionnelles ou à des services d'information sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 618. Divers » au même titre que toutes les charges de documentation.

La période couverte par l'abonnement coïncide rarement avec l'année comptable et il est fréquent qu'une facture soit « à cheval » sur deux exercices comptables.

- Dans le cas où une partie de la facture concerne l'exercice suivant, celle-ci doit être retirée des charges et transférée à l'actif en charges constatées d'avance (compte « 486. Charges constatées d'avance ») ;
- Si au contraire la facture n'a pas été reçue au moment de la clôture, il convient d'en estimer le montant et de le provisionner en charges à payer (compte « 4081. Fournisseurs – Factures non parvenues »).

Affichage publicitaire : Voir *publicité*.

Affacturage : Les frais d'affacturage se décomposent en deux catégories :

- La partie correspondant aux intérêts versés (c'est-à-dire celle qui est calculée en fonction de la durée de l'escompte) est une charge financière à enregistrer au débit du compte « 661. Charges d'intérêt » ;
- La partie correspondant à la rémunération de la prestation de l'organisme financier est une charge d'exploitation à enregistrer au débit du compte « 6225. Rémunérations d'affacturage ».

Attention à ne pas utiliser les comptes « 665. Escomptes accordés » ou « 765. Escomptes reçus », qui concernent les remises accordées aux clients ou reçues des fournisseurs pour un règlement anticipé.

Affranchissement : Les dépenses d'affranchissement sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 626. Frais postaux et frais de télécommunication ».

Agent : Voir *commissions*.

Agios : Voir *services bancaires*.

Amendes : Les amendes sont des charges exceptionnelles qui doivent être enregistrées au débit du compte « 671. Charges exceptionnelles sur opérations de gestion ». S'il existe un risque d'amende au moment de la clôture des comptes, celui-ci doit être évalué et faire l'objet d'une provision pour risques (débit du compte « 687. Dotations aux amortissements et provisions – Charges exceptionnelles » et crédit du compte « 151. Provisions pour risques ».

Attention : les amendes versées ne sont pas déductibles du résultat imposable. Elles devront donc être « réintégrées » lors du calcul du résultat fiscal.

Assurance : Les primes d'assurance sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 616. Primes d'assurance ». Ce compte peut éventuellement être détaillé de façon plus approfondie pour distinguer l'assurance multirisque, l'assurance transport, etc.

La période couverte par la prime d'assurance coïncide rarement avec l'année comptable et il est fréquent qu'une facture soit « à cheval » sur deux exercices comptables.

- Dans le cas où une partie de la facture concerne l'exercice suivant, celle-ci doit être retirée des charges et transférée à l'actif en charges constatées d'avance (compte « 486. Charges constatées d'avance ») ;
- Si au contraire la facture n'a pas été reçue au moment de la clôture, il convient d'en estimer le montant et de le provisionner en charges à payer (compte « 4081. Fournisseurs – Factures non parvenues »).

Cas particuliers :

- Les remboursements reçus de l'assurance sont des produits à comptabiliser au crédit d'un compte « 79. Transfert de charges » ;
- Les frais d'assurance liés au transport d'une immobilisation doivent être incorporés dans le coût de l'immobilisation transportée et enregistrés dans le même compte de classe 2.

Avocat : Les honoraires d'avocat sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 6226. Honoraires ».

Dans le cas où un avocat a réalisé un travail pour l'entreprise avant la fin de l'année comptable mais que sa facture n'a pas été reçue au moment de la clôture des comptes, il convient d'en estimer le montant et de le provisionner en charges à payer (compte « 4081. Fournisseurs – Factures non parvenues »).

Cas particuliers :

- Les honoraires d'avocat liés à l'acquisition d'une immobilisation (fonds commercial, par exemple) peuvent être inclus dans le coût d'acquisition de l'immobilisation concernée. Il ne s'agit toutefois que d'une possibilité et non d'une obligation ;
- Les honoraires d'avocat liés à une opération sur le capital de l'entreprise (constitution en société, par exemple) peuvent être comptabilisés en immobilisations incorporelles dans le compte « 2011. Frais de constitution ». Ils seront ensuite amortis sur une durée maximale de cinq ans. Il ne s'agit toutefois que d'une possibilité et non d'une obligation ;
- Dans le cas où l'entreprise est attaquée en justice, il est possible de constituer une provision pour risques (compte « 1511. Provisions pour litiges ») incluant le montant estimé des frais d'avocat, même lorsque celui-ci n'a encore réalisé aucun travail.

Bâtiment : L'achat d'un bâtiment s'enregistre dans un compte d'immobilisations « 213. Constructions ». Les frais liés à l'acquisition peuvent, au choix, être enregistrés dans ce même compte ou dans un compte de charges (« 6226. Honoraires » pour les honoraires et « 635. Autres impôts, taxes et versements assimilés » pour les droits de mutation).

Boissons et denrées alimentaires : La comptabilisation des achats de boissons et denrées alimentaires dépend de l'usage qui va en être fait :

- Les boissons et denrées destinées à être revendues en l'état (commerce de gros ou de détail) sont comptabilisées au débit du compte « 607. Achats de marchandises » ;
- Les boissons et denrées destinées à être servies dans le cadre d'un repas (activité de restauration) sont comptabilisées au débit du compte « 601. Achats de matières premières » ;
- Les boissons et denrées destinées aux clients reçus dans les locaux de l'entreprise sont comptabilisées au débit du compte « 625. Déplacements, missions et réceptions ».

En fin d'année, les stocks de boissons et denrées destinées à être revendues en l'état ou à être servies en restaurant doivent être inventoriés et faire l'objet d'une écriture de variation de stocks (voir chapitre 14), alors que les stocks de boissons et denrées destinées à rafraîchir les clients peuvent être transférés en charges constatées d'avance (compte « 486. Charges constatées d'avance ») si leur montant est important.

Brevet : L'achat d'un brevet s'enregistre dans un compte d'immobilisations incorporelles « 205. Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, logiciels, droits et valeurs similaires ».

Les frais liés à l'acquisition peuvent, au choix, être également enregistrés dans ce même compte ou dans un compte de charges (« 6226. Honoraires » pour les honoraires et « 635. Autres impôts, taxes et versements assimilés » pour les droits de mutation).

Bureau : Voir *matériel de bureau, mobilier de bureau ou fournitures administratives*.

Cadeaux à la clientèle : Voir *publicité*.

Carburant : Les achats de carburant sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 606. Achats non stockés de matières et fournitures », quelle que soit la façon dont le règlement a été effectué (achat direct par l'entreprise ou remboursement sur une note de frais).

Il convient d'être particulièrement vigilant en ce qui concerne la TVA déductible car les règles en la matière sont complexes :

- La TVA sur les achats d'essence n'est jamais récupérable et vous devez enregistrer le montant TTC en charges ;
- La TVA sur les achats de gazole est déductible à hauteur de 80 % pour les véhicules de tourisme et de 100 % pour les utilitaires.

Catalogues : Voir *publicité*.

Charges locatives et de copropriété : Les charges locatives et de copropriété sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 614. Charges locatives et de copropriété », à l'exception des éventuelles taxes locales refacturées par le propriétaire qui devront être comptabilisées au débit du compte « 635. Autres impôts, taxes et versements assimilés ».

En fin d'année, vous devrez transférer les éventuelles factures reçues à l'avance en charges constatées d'avance ou enregistrer une charge à payer pour les éventuelles factures manquantes. De la même façon, vous devrez estimer le montant de la régularisation attendue au titre de l'année écoulée et comptabiliser celle-ci selon un schéma similaire (charges constatées d'avance si vous attendez une régularisation en votre faveur et charges à payer dans le cas contraire).

Colloques : Les frais de colloques, séminaires ou conférences sont des charges d'exploitation à enregistrer au débit du compte « 6185. Frais de colloques, séminaires, conférences ».

Combustibles : Les achats de combustibles sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 606. Achats non stockés de matières et fournitures ». Comme l'indique son intitulé, le compte « 60221. Combustibles » est également destiné à recevoir ce type d'achats, mais nous vous déconseillons son utilisation car elle implique des contraintes plus lourdes, en particulier l'obligation de réaliser un inventaire physique des stocks de combustibles au moment de la clôture.

Commissaire aux comptes : Les honoraires de votre commissaire aux comptes sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 6226. Honoraires ».

Commissions : Les commissions versées à des intermédiaires indépendants sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 6221. Commissions et courtages sur achats » ou « 6222. Commissions et courtages sur ventes ».

En revanche, les commissions versées à des vendeurs salariés sont des éléments de salaires qui doivent être comptabilisées dans des comptes de charges de personnel (voir chapitre 12).

Le montant des commissions dues mais non encore facturées au moment de la clôture des comptes doit être estimé et provisionné en charges à payer (compte « 4081. Fournisseurs – Factures non parvenues » pour les indépendants et « 428. Personnel charges à payer » pour les salariés). Sont considérées comme dues toutes les commissions relatives à une opération réalisée avant la date de clôture, même si le contrat prévoit un paiement décalé.

Cas particuliers:

- Les commissions versées à l'occasion de l'acquisition d'une immobilisation (fonds commercial, par exemple) peuvent être incluses dans le coût d'acquisition de l'immobilisation concernée ;
- Les commissions versées à l'occasion d'une opération sur le capital de l'entreprise (constitution en société, par exemple) peuvent être comptabilisées en immobilisations incorporelles dans le compte « 2011. Frais de constitution ». Elles seront ensuite amorties sur une durée maximale de cinq ans.

Conférences: Voir *colloques*.

Consommables: Les achats de consommables sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 602. Achats stockés – Autres approvisionnements ». Ce compte doit être utilisé même si les matières sont stockées dans l'attente d'une utilisation ultérieure: les stocks résiduels ne seront ajustés qu'au moment de la clôture des comptes.

Consultants: Les honoraires des consultants sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 6226. Honoraires ».

Cotisations: Les cotisations versées (à un organisme professionnel, par exemple) sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 6281. Concours divers (cotisations...) ».

Crédit-bail: Les redevances de crédit-bail sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 612. Redevances de crédit-bail ». Ce compte peut éventuellement être détaillé de façon plus poussée pour distinguer les redevances portant sur des biens mobiliers (6122) ou immobiliers (6125).

La période couverte par la redevance coïncide rarement avec l'année comptable et il est fréquent qu'une facture soit « à cheval » sur deux exercices comptables.

- Dans le cas où une partie de la facture concerne l'exercice suivant, celle-ci doit être retirée des charges et transférée à l'actif en charges constatées d'avance (compte « 486. Charges constatées d'avance ») ;
- Si au contraire la facture n'a pas été reçue au moment de la clôture, il convient d'en estimer le montant et de le provisionner en charges à payer (compte « 4081. Fournisseurs – Factures non parvenues »).

De plus, des informations sur les contrats de crédit-bail doivent être données dans l'annexe: valeur du bien, amortissements tels qu'ils auraient été pratiqués si le bien avait été acheté, redevances payées et restant à payer, ainsi que le prix résiduel du bien (pour les entreprises relevant du système abrégé, seul le montant des redevances restant à payer est à fournir).

Denrées alimentaires: Voir *boissons et denrées alimentaires.*

Dons: Les dons versés doivent être distingués selon leur importance: les dons de faible montant sont des charges d'exploitation et s'enregistrent dans le compte « 6238. Divers (pourboires, dons courants...) », alors que les versements plus importants sont des charges exceptionnelles et doivent être enregistrées au débit du compte « 671. Charges exceptionnelles sur opérations de gestion ».

Documentation: Les achats de documentations techniques ou générales sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 618. Divers ».

Droit au bail: Le droit au bail payé au précédent locataire d'un local que vous reprenez est une immobilisation incorporelle à enregistrer au débit du compte « 206. Droit au bail ». Dans l'état actuel de la réglementation, il n'est pas obligatoire d'amortir le droit au bail, même si cette pratique est autorisée.

En fin d'année, vous devrez vous renseigner sur l'évolution de la valeur de ce droit (auprès d'un agent immobilier, par exemple) afin de vérifier s'il est nécessaire de comptabiliser une dépréciation.

Droits de douane: Les droits de douane payés lors de l'importation de biens sont des charges d'exploitation à enregistrer au choix (voir chapitre 9):

- Au débit du compte « 635. Autres impôts, taxes et versements assimilés » ;
- Au débit du compte « 608. Frais accessoires d'achat » ;
- Au débit du compte « 601. Achats stockés – Matières premières » ou « 607 ; Achats de marchandises », selon la nature des biens importés.

Droit d'entrée: Le droit d'entrée payé pour intégrer un réseau de franchise est une immobilisation incorporelle à enregistrer au débit du compte « 205. Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, logiciels, droits et valeurs similaires ». Ce montant sera ensuite amorti sur la durée probable de la franchise.

En revanche, les redevances versées ultérieurement sont des charges d'exploitation à comptabiliser au débit du compte « 651. Redevances pour concessions, brevets, licences, marques et valeurs similaires ».

Eau, gaz, électricité: Les achats d'eau et d'énergie sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 6061. Fournitures non stockables (eau, énergie...) ».

Électricité: Voir *eau, gaz, électricité.*

Emballages: Le numéro de compte à utiliser dépend de la nature des emballages achetés:

http

- S'il s'agit d'emballages destinés à servir de façon durable à l'activité de l'entreprise (des fûts ou des palettes, par exemple), ceux-ci doivent être enregistrés au débit d'un compte d'immobilisations (« 2186. Emballages récupérables ») ;
- Les emballages perdus seront quant à eux comptabilisés en charges de l'exercice dans le compte « 606. Achats non stockés de fournitures ». Le compte « 6026. Emballages » est également destiné à recevoir ce type d'achats, mais nous vous déconseillons son utilisation car elle implique des contraintes plus lourdes, en particulier l'obligation de réaliser un inventaire physique des stocks d'emballages au moment de la clôture.

Cas particulier : les emballages consignés ne sont pas considérés comme des achats car, d'un point de vue juridique, le montant de la consigne est un dépôt de garantie. Il sera enregistré au débit du compte « 4096. Fournisseurs – Créances pour emballages et matériels à rendre ». Ce même compte sera soldé (crédité) par la suite lorsque l'emballage sera restitué et la consigne remboursée.

Energie : Voir *eau, gaz, électricité*.

Entretien et réparations : Les dépenses d'entretien et de réparations courantes sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 615. Entretien et réparations ».

Cas particuliers : les dépenses de gros entretien et grosses réparations peuvent être étalées sur plusieurs exercices comptables, soit par le biais de l'amortissement par composants, soit par celui d'une provision pour risques (voir chapitre 12).

Expert-comptable : Les honoraires de votre expert-comptable sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 6226. Honoraires ».

Foires, salons, expositions : Voir *publicité*.

Formation : Les dépenses de formation doivent être distinguées selon qu'elles peuvent ou non être défalquées sur la déclaration annuelle de formation professionnelle continue :

- Les dépenses imputables sur la taxe doivent être enregistrées au débit du compte « 633. Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations » ;
- Les autres dépenses seront enregistrées selon leur nature : compte « 622. Rémunérations d'intermédiaires et honoraires » pour la facture du formateur et « 625. Déplacements, missions et réceptions » pour ses frais.

Fournitures administratives : Les achats de fournitures administratives sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 6064. Fournitures administratives ». En fin d'année, les fournitures non consommées doivent être retirées des charges et portées à l'actif en charges constatées d'avance (compte « 486. Charges constatées d'avance »). Cette

écriture ne se justifie toutefois que pour des montants importants, c'est-à-dire uniquement si les armoires débordent de calculatrices, agrafeuses ou feutres inutilisés.

Cas particuliers :

- Les fournitures administratives peuvent également être enregistrées dans le compte « 60225. Fournitures de bureau », mais nous vous déconseillons son utilisation car elle implique des contraintes plus lourdes, en particulier l'obligation de réaliser un inventaire physique des stocks de fournitures au moment de la clôture ;
- Dans le cas où l'achat et la vente de fournitures constituent l'objet de l'activité de l'entreprise (commerce de gros ou de détail d'articles de bureau), les factures d'achat doivent être comptabilisées dans le compte « 607. Achats de marchandises ».

Frais bancaires : Voir *services bancaires*.

Gaz : Voir *eau, gaz, électricité*.

Hôtel, restaurant : Les notes d'hôtel et de restaurant sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 625. Déplacements, missions et réceptions ».

Cas particulier : les frais de restauration et d'hébergement liés à la mise en place d'une immobilisation (installateurs d'une machine-outil, techniciens d'une société informatique, etc.) doivent être intégrés dans le coût de l'immobilisation et enregistrés dans le même compte de classe 2 que celle-ci.

Insertions publicitaires : Voir *publicité*.

Intérim : Voir *personnel intérimaire*.

Libéralités : Voir *dons*.

Licences d'utilisation : Les redevances versées en contrepartie du droit d'utiliser un brevet ou une marque sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 651. Redevances pour concessions, brevets, licences, marques et valeurs similaires ».

Livraison : Voir *transport*.

Logiciels : Les achats de logiciels sont des immobilisations incorporelles qui doivent être enregistrées au débit du compte « 205. Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, logiciels, droits et valeurs similaires ». Ils seront amortis sur leur durée d'utilisation prévue ou sur douze mois en vertu d'une mesure fiscale incitative.

http

Loyers : Les loyers versés sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 613. Locations ». En fin d'année, vous devrez transférer les éventuelles factures reçues à l'avance en charges constatées d'avance ou enregistrer une charge à payer pour les factures manquantes.

Maintenance : Les dépenses de maintenance sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 6156. Maintenance ».

Matériel de bureau : Les achats de petit matériel de bureau (agrafeuses, calculatrices, etc.) sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 606. Achats non stockés de matières et fournitures ». Ce traitement est accepté pour tous les achats d'une valeur unitaire inférieure à 500 €, même lorsque leur durée d'utilisation prévue excède un exercice comptable (fax, photocopieuse, etc.).

En revanche, les achats destinés à être utilisés durablement et dont la valeur unitaire dépasse 500 € sont à comptabiliser en immobilisations dans le compte « 2183. Matériel de bureau et matériel informatique ». Ce traitement est également possible pour les achats durables de faible valeur, mais il ne s'agit alors pas d'une obligation.

Cas particulier : dans le cas où l'achat et la vente de matériel de bureau constituent l'objet de l'activité de l'entreprise (commerce de gros ou de détail d'articles de bureau), les factures d'achat doivent être comptabilisées dans le compte « 607. Achats de marchandises ».

Matériel industriel : Les achats de matériel industriel sont des immobilisations. Ils doivent être enregistrés au débit du compte « 215. Installations techniques, matériels et outillages industriels ». Ils seront amortis par la suite sur la durée d'utilisation prévue du matériel.

Cas particulier : dans le cas où l'achat et la vente de matériel industriel constituent l'objet de l'activité de l'entreprise (commerce de gros ou de détail de matériel industriel), les factures d'achat doivent être comptabilisées dans le compte « 607. Achats de marchandises ».

Matériel informatique : Les achats de matériel informatique sont des immobilisations qui doivent être enregistrées au débit du compte « 2183. Matériel de bureau et matériel informatique ». Le petit matériel d'une valeur unitaire inférieure à 500 € HT peut être comptabilisé dans ce même compte ou en charges de l'exercice dans le compte « 606. Achats non stockés de matières et fournitures ».

Cas particulier : dans le cas où l'achat et la vente de matériel de informatique constituent l'objet de l'activité de l'entreprise (commerce de gros ou de détail de matériel informatique), les factures d'achat doivent être comptabilisées dans le compte « 607. Achats de marchandises ».

Licences d'utilisation: Les redevances versées en contrepartie du droit d'utiliser un brevet ou une marque sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 651. Redevances pour concessions, brevets, licences, marques et valeurs similaires ».

Marchandises: Les achats de marchandises (biens destinés à être revendus en l'état) sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 607. Achats des marchandises ». Ce compte doit être utilisé même si les marchandises sont stockées dans l'attente d'une utilisation ultérieure: les stocks résiduels ne seront ajustés qu'au moment de la clôture des comptes.

Matières premières: Les achats de matières premières (biens destinés à être transformés par l'entreprise avant d'être revendus) sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 601. Achats stockés – Matières premières ». Ce compte doit être utilisé même si les matières sont stockées dans l'attente d'une utilisation ultérieure: les stocks résiduels ne seront ajustés qu'au moment de la clôture des comptes.

Notaire: Les dépenses communément appelées « frais de notaire » doivent être distinguées selon leur nature:

- La part correspondant à la rémunération de la prestation du notaire doit être enregistrée au débit du compte « 6226. Rémunérations d'intermédiaires et honoraires » ;
- La part correspondant aux taxes et droits divers perçus pour le compte de l'État doit être enregistrée au débit du compte « 635. Autres impôts, taxes et versements assimilés ».

Notes de frais: Les sommes remboursées aux salariés d'une entreprise sur la base d'une note de frais sont pour la plupart enregistrées au débit du compte « 625. Déplacements, missions et réceptions ». C'est le cas en particulier des frais engagés à l'occasion de la réception d'un client ou d'un déplacement professionnel: hôtel, restaurant, taxi, péage, transport, parking, etc.

Les autres frais sont enregistrés comme suit:

- Carburant: compte « 606. Achats non stockés de matières et fournitures » ;
- Frais de téléphone: compte « 626. Frais postaux et frais de télécommunication » ;
- Frais engagés à l'occasion d'un séminaire ou d'un colloque: compte « 6185. Frais de colloques, séminaires, conférences » ;
- Remboursement de fournitures achetées pour le compte de l'entreprise: compte « 606. Achats non stockés de matières et fournitures ».

Papeterie: Voir *fournitures administratives*.

Pénalités: Voir *amendes*.

Personnel intérimaire et personnel détaché: Les factures de personnel intérimaire ou de personnel détaché sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 621. Personnel extérieur à l'entreprise ».

Petit équipement: Voir *produits d'entretien.*

Poste: Voir *affranchissement.*

Pourboires: Les pourboires versés sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 6238. Divers (pourboires, dons courants...) ».

Produits d'entretien: Les achats de produits d'entretien sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 6063. Fournitures d'entretien et de petit équipement ». Le compte « 60222. Produits d'entretien » est également destiné à recevoir ce type d'achats, mais nous vous déconseillons son utilisation car elle implique des contraintes plus lourdes, en particulier l'obligation de réaliser un inventaire physique des stocks de produits au moment de la clôture.

Publicité: Les dépenses de publicité sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 623. Publicité, publications, relations publiques ». Ce compte peut éventuellement être détaillé de façon plus approfondie pour distinguer les insertions publicitaires, les échantillons, les salons, les catalogues, etc.

Cas particulier: les dépenses de publicité engagées à l'occasion de l'ouverture d'un nouveau point de vente peuvent être enregistrées en immobilisations incorporelles dans le compte « 201. Frais d'établissement » et amorties sur une durée maximale de cinq ans.

Recrutement: Les frais de recrutement sont des charges d'exploitation à enregistrer dans le compte « 6284. Frais de recrutement de personnel ».

Redevance de crédit-bail: Voir *crédit-bail.*

Redevance de franchisage: Les redevances versées dans le cadre d'un contrat de franchise sont des charges d'exploitation à enregistrer au débit du compte « 651. Redevances pour concessions, brevets, licences, marques et valeurs similaires ». Dans le cas où la redevance est versée sous forme d'acomptes suivis d'une régularisation en début d'année suivante, elle devra être estimée et comptabilisée au moment de la clôture des comptes (charges constatées d'avance si vous attendez une régularisation en votre faveur ou charges à payer dans le cas contraire).

Cas particulier: l'éventuel droit d'entrée versé à la signature du contrat n'est pas une charge, mais une immobilisation incorporelle (voir *droit d'entrée*).

Réparations: Voir *entretien et réparations.*

Restaurant: Voir *hôtel, restaurant.*

Séminaires: Voir *colloques.*

Services bancaires: Les frais facturés par la banque se décomposent en deux catégories:

- Les sommes soumises à TVA (commissions, frais de tenue de compte, etc.) sont considérées comme des services et doivent être enregistrées au débit du compte « 627. Services bancaires et assimilés » ;
- Les sommes non soumises à TVA (intérêts sur emprunt ou sur découvert) sont considérées comme des charges financières et doivent être enregistrées au débit du compte « 661. Charges d'intérêt ».

Les intérêts courus non encore facturés à la date de clôture doivent être estimés et provisionnés en charge à payer (compte « 1688. Intérêts courus » pour les emprunts et « 518. Intérêts courus » pour les découverts).

Sous-traitance: Les frais de sous-traitance se décomposent en deux catégories:

- La sous-traitance industrielle qui correspond à des tâches faisant partie du processus de production: elle s'enregistre au débit du compte « 604. Achats d'études et prestations de service » ;
- La sous-traitance générale qui correspond à des fonctions administratives ou commerciales: elle s'enregistre au débit du compte « 611. Sous-traitance générale ».

Subventions: Les subventions accordées sont des charges exceptionnelles qui doivent être enregistrées au débit du compte « 671. Charges exceptionnelles sur opérations de gestion ».

Téléphone: Les factures de téléphone sont des charges d'exploitation qui doivent être enregistrées au débit du compte « 626. Frais postaux et frais de télécommunication ».

Transitaire: Les sommes versées aux transitaires doivent être distinguées selon leur nature:

- La part correspondant à la rémunération de la prestation du transitaire doit être enregistrée au débit du compte « 6224. Rémunérations des transitaires » ;
- La part correspondant aux droits de douanes doit être enregistrée au débit du compte « 635. Autres impôts, taxes et versements assimilés » ;
- La part correspondant à la TVA acquittée en douane pour le compte de l'entreprise doit être enregistrée au débit du compte « 44566. TVA déductible ».

Transport : Les frais de transport sont des charges d'exploitation à enregistrer au débit du compte « 624. Transports de biens et transports collectifs du personnel ». Ce compte peut éventuellement être détaillé de façon plus approfondie pour distinguer le transport sur achats, sur ventes, etc. Les dépenses liées au transport collectif du personnel sont également enregistrées dans ce compte.

Annexe B

Glossaire

Actif : Colonne de gauche du bilan qui présente les éléments positifs du patrimoine d'une entreprise : ce qu'elle possède.

Amortissement : Perte de valeur irréversible des immobilisations du fait de leur usure ou de leur obsolescence. Attention : l'amortissement figure au bilan et indique la perte de valeur cumulée alors que la *dotation aux amortissements* figure au compte de résultat et indique la perte de valeur durant l'exercice.

Amortissements dérogatoires : Amortissements ne correspondant pas à l'usure réelle d'une immobilisation mais comptabilisés dans le but de bénéficier de dispositions fiscales particulières.

À nouveau : Solde d'un compte au début d'une période (le plus souvent au début de l'exercice comptable).

Association agréée : Organisme à but non lucratif formé de professionnels de la comptabilité, ayant pour objectif de fournir aux professions libérales une aide technique en matière de gestion et de fiscalité et de les inciter à développer l'usage de la comptabilité.

Balance : Tableau comptable présentant les soldes des différents comptes à une date donnée.

Bilan : Tableau comptable présentant les éléments du patrimoine d'une entreprise à la date de clôture. Les éléments positifs figurent à gauche, à l'actif, et les dettes à droite, au passif. Les capitaux propres figurent également au passif et sont déterminés par la différence : actif – dettes.

Brouillard : Équivalent comptable d'un brouillon. Le brouillard regroupe les écritures qui ont été enregistrées mais qui n'ont pas été définitivement validées, et qui peuvent donc encore être modifiées.

Capital individuel : Valeur des biens apportés par l'exploitant individuel à la création de son entreprise et, par la suite, diminuée des prélèvements effectués et augmentée des résultats accumulés.

Capital social : Sommes apportées par les actionnaires à la société à la création ou ultérieurement lors d'une augmentation de capital.

Capitaux propres : Différence entre les éléments de l'actif et les dettes. Les capitaux propres reflètent la richesse d'une entreprise. Ils sont formés du capital (social ou individuel), des réserves et reports à nouveau, et du résultat de l'exercice.

Centralisation : Opération consistant à transférer dans les livres comptables légaux (livre journal et grand-livre) les totaux des opérations enregistrées dans les livres auxiliaires et dans les comptes auxiliaires.

Centre de gestion agréé : Organisme à but non lucratif formé de professionnels de la comptabilité, ayant pour objectif de fournir aux artisans et commerçants une aide technique en matière de gestion et de fiscalité.

Charge : Les charges reflètent les éléments consommés par l'activité d'une entreprise : achats de biens et services, frais de personnel, impôts et taxes, etc.

Classe : Ensemble de comptes commençant par le même chiffre. Par exemple, la classe 1 regroupe les comptes dont le numéro commence par 1.

Clôturer : Opération consistant à valider les écritures de l'exercice, à verrouiller la saisie sur l'exercice écoulé et à remettre à zéro les comptes de charges et produits.

Commissaire aux comptes : Professionnel de la comptabilité, titulaire du diplôme d'expertise comptable et inscrit à la Compagnie nationale des commissaires aux comptes. Il est chargé de contrôler les comptes des sociétés dans lesquelles il intervient.

Comptabilité analytique (ou industrielle) : Technique qui consiste à analyser et à répartir les charges de la comptabilité générale afin de calculer le coût des produits et des services d'une entreprise.

Comptabilité générale : Technique qui consiste à enregistrer les transactions réalisées par l'entreprise, dans le but de fournir toute information utile relative à son patrimoine, à son activité et à sa situation financière.

Compte auxiliaire : Les comptes auxiliaires permettent de suivre dans le détail les créances et les dettes d'une entreprise, sans pour autant surcharger ses éditions comptables légales : à chaque client ou fournisseur correspond un compte auxiliaire, mais seuls les totaux des mouvements de ces comptes sont reportés en comptabilité générale lors des opérations de *centralisation*.

Compte de résultat : État comptable retraçant l'activité d'une entreprise durant un exercice comptable et expliquant la formation du résultat apparaissant au bilan. Il recense les produits et les charges d'une entreprise et fait apparaître le résultat de l'exercice par différence entre ces deux catégories.

Contrepasser : Enregistrer une écriture en sens inverse par rapport à une écriture préalablement enregistrée dans le but de l'annuler (les sommes

précédemment inscrites au débit d'un compte sont portées à son crédit et inversement).

Consolidation : Technique consistant à élaborer les comptes d'un groupe de sociétés comme s'il s'agissait d'une seule entité. Les comptes consolidés sont obtenus par sommation des comptes individuels des différentes sociétés du groupe, après harmonisation des méthodes comptables utilisées et élimination des opérations internes au groupe.

Créance : Somme d'argent due à une entreprise par un client, un organisme public ou toute autre entité.

Crédit : Colonne de droite d'un compte, utilisée lorsque celui-ci correspond à la *ressource* mobilisée lors de l'opération à comptabiliser. Par exemple, lors d'un achat au comptant de fournitures, la somme payée est inscrite au crédit du compte « 512. Banques ».

Débit : Colonne de gauche d'un compte, utilisée lorsque celui-ci correspond au but de l'opération à comptabiliser, autrement dit à l'*emploi*. Par exemple, lors d'un achat au comptant de fournitures, la somme payée est inscrite au débit du compte « 606. Achats de fournitures ».

Dépréciation : Perte de valeur probable mais non certaine d'un élément d'actif (titres dont le cours de Bourse a baissé, créance douteuse, stock détérioré ou démodé, etc.). Attention : la dépréciation figure au bilan et indique la perte de valeur cumulée alors que la *dotation aux dépréciations* figure au compte de résultat et indique la perte de valeur durant l'exercice.

Dotation aux amortissements : Charge correspondant à l'augmentation de l'*amortissement* d'une immobilisation durant l'exercice comptable.

Dotation aux dépréciations : Charge correspondant à l'augmentation d'une *dépréciation* durant l'exercice comptable.

Dotation aux provisions : Charge correspondant à l'augmentation d'une *provision* durant l'exercice comptable.

Emploi : Lors de l'analyse d'une transaction en vue de sa comptabilisation, l'emploi correspond au but de l'opération, à ce qu'elle a permis à l'entreprise d'obtenir. Il figurera au débit de l'écriture comptable. Par exemple, lors d'un achat au comptant de fournitures, les fournitures représentent l'emploi qui a été fait de la trésorerie de l'entreprise.

Exercice : Un exercice correspond à une année comptable. Il a une durée de douze mois sauf cas particuliers (création d'entreprise ou changement d'actionnaire) mais ne coïncide pas obligatoirement avec l'année civile.

Expert-comptable : Professionnel de la comptabilité, titulaire du diplôme d'expertise comptable et inscrit à l'Ordre des experts-comptables. Il intervient

à la demande du chef d'entreprise en tant que conseiller ou prestataire de service (tenue de compte, élaboration de la paie, etc.).

Extourner : Annuler une somme inscrite dans un compte en enregistrant une somme identique du côté opposé (débit pour une somme figurant au crédit et inversement).

Fonds propres : Voir *capitaux propres*.

Grand-livre : Livre comptable obligatoire présentant, pour chaque compte, les enregistrements comptabilisés au débit et au crédit.

IFRS (International Financial Reporting Standards) : Normes comptables internationales. Les IFRS s'appliquent pour l'instant aux seuls comptes consolidés des sociétés cotées en Bourse mais elles influencent considérablement les évolutions récentes du *plan comptable général* (PCG).

Immobilisation : Actif détenu par l'entreprise et destiné à servir de façon durable à son activité. Il ne se consomme pas par le premier usage. Les immobilisations peuvent être corporelles (c'est-à-dire tangibles), financières (placements à long terme) ou incorporelles (brevets, logiciels, etc.).

Inventaire : Ensemble d'opérations consistant à s'assurer de l'existence et de la correcte valorisation des éléments du patrimoine d'une entreprise. L'inventaire comprend non seulement le comptage des stocks et de la caisse, mais aussi le recensement des risques potentiels (amortissements, dépréciations et provisions).

Inventaire physique : Comptage des stocks et de la caisse.

Journal : Livre comptable obligatoire dans lequel les écritures enregistrées sont présentées les unes à la suite des autres dans l'ordre chronologique.

Livre journal : Voir *Journal*.

Mise au rebut : Action de se séparer d'une immobilisation hors service ou obsolète sans la vendre. Désigne également la comptabilisation de cette opération.

Ordre des experts-comptables (OEC) : Organisme professionnel regroupant les experts-comptables. Il définit les règles techniques et déontologiques de la profession, organise des formations et contribue à l'élaboration de la règlementation comptable.

Partie double : Principe qui consiste à comptabiliser deux enregistrements pour une même transaction, l'un reflétant la ressource qui a été mobilisée et l'autre indiquant l'usage qui en a été fait.

Passif : Colonne de droite du bilan qui présente les dettes d'une entreprise et ses capitaux propres.

Plan comptable général (PCG): Texte de loi fixant les règles applicables en matière de comptabilisation des opérations réalisées par une entreprise et de valorisation de son patrimoine. La liste des comptes figure dans le PCG mais elle n'en est qu'un élément parmi d'autres.

Produit: Les produits reflètent les ressources générées par l'activité d'une entreprise: ventes de biens et services, revenus des placements financiers, plus-values de cession, etc.

Provision: Perte de valeur probable mais non certaine d'un élément d'actif (titres dont le cours de Bourse a baissé, créance douteuse, stock détérioré ou démodé, etc.). Attention: la provision figure au bilan et indique le montant du risque existant à la date de clôture alors que la *dotation aux provisions* figure au compte de résultat et indique l'augmentation ou l'apparition du risque durant l'exercice.

Provisions réglementées: Provisions ne correspondant pas à un risque réel mais comptabilisées dans le but de bénéficier de dispositions fiscales.

Report à nouveau: Compte du passif dans lequel est enregistrée la part du résultat comptable que l'assemblée générale a décidé de reporter à nouveau, c'est-à-dire de ne pas distribuer dans l'immédiat tout en se conservant la possibilité de le faire dans les années à venir.

Reprise sur dépréciations: Produit correspondant à la diminution d'une *dépréciation* durant l'exercice comptable.

Reprise sur provisions: Produit correspondant à la diminution d'une *provision* durant l'exercice comptable.

Réserves: Compte du passif dans lequel est enregistrée la part du résultat comptable que l'assemblée générale a décidé de mettre en réserve, c'est-à-dire conserver dans l'entreprise pour financer ses investissements.

Résultat comptable: Le résultat comptable figure à la fois au bilan et au compte de résultat où il est calculé par différence entre les produits et les charges de l'exercice. Il correspond à la variation du patrimoine d'une entreprise durant un exercice comptable: un résultat positif (un bénéfice) signifie que l'entreprise s'est enrichie alors qu'un résultat négatif (une perte) signifie qu'elle s'est appauvrie. Attention: cette variation concerne tous les éléments du patrimoine et pas uniquement la trésorerie: autrement dit, une entreprise peut réaliser un bénéfice important mais voir sa trésorerie diminuer si elle investit ou se désendette.

Ressource: Lors de l'analyse d'une transaction en vue de sa comptabilisation, la ressource correspond au moyen mis en œuvre ou à l'élément dont l'entreprise s'est séparée. Il figurera au crédit de l'écriture comptable. Par exemple, lors d'un achat au comptant de fournitures, le compte bancaire est la ressource qui a permis à l'entreprise de se procurer des fournitures.

Révision comptable : Ensemble des travaux de vérification des soldes comptables préalablement à l'élaboration des comptes annuels. Ceux-ci peuvent être réalisés par un expert-comptable ou par le comptable de l'entreprise.

Solde : Le solde d'un compte correspond à sa valeur nette : par exemple, le solde d'un compte client correspond à la somme due par le client à la date de consultation du compte. Il est obtenu par différence entre le total des sommes inscrites à son débit et celles enregistrées à son crédit. Un solde peut être nul (débit = crédit), débiteur (débit > crédit) ou créditeur (crédit > débit).

Valeurs mobilières de placement (VMP) : Titres de placements détenus par l'entreprise dans le but de réaliser une plus-value à brève échéance.

Annexe C

Ressources

Livres

DUFILS, P., LOPATER, C., *Mémento comptable*, Éditions Francis Lefebvre, 2008.

MATTHIEU, Robert, *Payer moins d'impôts pour les Nuls*, Éditions First, 2008.

PERCIN, Laurence de, *Créer sa boîte pour les Nuls*, Éditions First, 2007.

Sites internet

Sites officiels

Compagnie nationale des commissaires aux comptes (CNCC):
www.cncc.fr

Ordre des experts-comptables (OEC):
www.experts-comptables.fr/csoec

Impôts et cotisations sociales

Administration fiscale:
www.impots.gouv.fr

Association des régimes de retraite complémentaire (Arrco):
www.arrco.fr

Association générale des institutions de retraite des cadres (Agirc):
www.agirc.fr

Associations pour l'emploi dans l'industrie et le commerce (Assedic):
www.assedic.fr

Déclarations sociales:
www.net-entreprises.fr/Html/ducs.htm

Union pour le recouvrement des cotisations de la Sécurité sociale et des allocations familiales (Urssaf) :
www.urssaf.fr

Éditeurs de logiciels comptables

Ciel :
www.ciel.com

EBP :
www.ebp.com

Sage :
www.sage.fr

Autres sites utiles

Agence pour la création d'entreprise (voir en particulier les aides à la création) :
www.apce.com

Forum dédié aux comptables (vous y trouverez sans doute la réponse à vos questions techniques) :
http://www.compta-online.com/forum/

Portail des créateurs d'entreprise (voir en particulier les fiches conseils) :
www.netpme.fr

Index

A

Achats, 200-209
  intracommunautaires, 208
Acompte
  de TVA, 218
  reçu, 195
  sur salaires, 237
  versé, 211
Actif, 30-32, 312
Adaptations sectorielles, 72
Affacturage, 259
Amende, 224
Amortissement
  dégressif, 291
  des immobilisations, 271-274
  linéaire, 291
  par composants, 246
  variable, 293
Annexe aux comptes annuels, 316-319
Apports
  en capital, 248
  en compte courant, 249
Artisans (obligations comptables), 98
Associations, 16
  agréées, 23
Avantages en nature, 227
Avoirs
  à établir, 286
  à recevoir, 284
  émis, 190
  reçus, 209

B

Balance, 78
  de trésorerie, 135
Bénéfices
  agricoles, 88, 90, 119
  industriels et commerciaux (BIC), 88, 116
  non commerciaux (BNC), 88, 90, 114, 117, 135
Biens durables de faible valeur unitaire, 244
Bilan, 29-36, 311-314
Billet à ordre (reçu), 195, 210
Brouillard, 175
Bulletin de paie, 225-232

C

Capitaux propres, 33
Centre de gestion agréé, 22
Cessions d'immobilisations, 247
Charges, 38
  activables, 295, 338
  à payer, 282
  constatées d'avance, 281
Chèques
  cadeaux, 186
  impayés, 198
Chèque-emploi pour les très petites entreprises, 226
Classement, 101-104, 131-133
Classes, 65
Clients douteux ou litigieux, 277

Clôture, 180
Commissaire aux comptes, 20
Comptabilité
  analytique, 16
  auxiliaire, 168
  d'engagement, 153-180
  de gestion, 16
  de trésorerie, 111-152
  industrielle, 16
  nationale, 18
  publique, 18
Compte, 59-82
  de l'exploitant, 250
  de résultat, 36-41, 315-316
Comptes
  annuels, 311-319
  centralisateurs, 168
  consolidés, 17
  numérotation, 65-71
Congés payés acquis, 284
Conservation des documents, 104-108
Consolidation, 17
Contrats à long terme, 336
Contribution sociale de solidarité (Organic), 223
Contrôle fiscal, 15
Cotisations
  de l'exploitant, 239
  sociales patronales, 230-232
  sociales salariales, 227-229
Coût moyen unitaire pondéré (CMUP), 294
CRDS, 228
Créance irrécouvrable, 278
Crédit, 62-65
  de TVA, 220
CSG, 228

D

Débit, 62-65
Décaissements, 209-212
Déclaration
  contrôlée, 90
  de revenus, 135, 138
  de TVA, 215-217
Déclarations sociales, 233
Découvert bancaire, 257
Dépréciation des éléments d'actif, 274-278
Dotation
  aux amortissements, 271-274
  aux dépréciations, 274-278
  aux provisions, 279

E

Écriture comptable, 74-76
Effet de commerce (reçu), 195, 210
Emballages consignés
  clients, 189
  fournisseurs, 207
Emploi, 44
Emprunt bancaire
  à court terme, 258
  à long terme, 251
Encaissements, 193-198
Engagements
  de retraites, 337
  hors bilan, 319
Entreprises agricoles (obligations comptables), 99
Entretien et réparations, 246
Escompte
  d'effets de commerce, 258
  pour règlement anticipé (accordé), 196
  pour règlement anticipé (obtenu), 212
Expert-comptable, 18

F

Factures
à établir, 286
mentions obligatoires, 184
non parvenues, 282
Financement « Dailly », 259
Fonds commercial, 242
Forfait agricole, 91
Frais
accessoires sur achats, 204
accessoires sur investissements, 245
d'établissement, 295
de développement, 296
Franchise de TVA, 91, 214

G

Grand-livre, 77

H

Heures supplémentaires, 229

I

Impayé, 198
Impôt
forfaitaire annuel (IFA), 222
sur les bénéfices, 222
Intérêts courus non échus, 284
International Financial Reporting Standards (IFRS), 25
normes, 332
Inventaire, 95
Investissement, 241-246

J

Journal, 74
Journaux auxiliaires, 165
Juste valeur, 334

L

Lettrage, 176-180
Lettre de change (reçue), 195, 210
Livre
de banque, 112
de caisse, 112
Livre-journal, 74
Logiciel comptable, 154-180
Loi de sécurité financière (LSF), 332

M

Microentreprise (BIC), 89, 90
Mise au rebut, 248
Mobilisation des créances, 258

N

Normes internationales (IFRS), 25
Numérotation des comptes, 65-71

O

Oppositions sur salaires, 237
Ordre des experts-comptables (OEC), 19
Organic, 223
Organismes publics, 18

P

Paie, 225-240
Partie double, 43-49
Passif, 33-36, 313
Patrimoine, 28
Placements financiers, 253, 256
Plan comptable
  analytique, 165-168
  comptable général (PCG), 25
Prélèvement de l'exploitant, 238
Premier entré – premier sorti (PEPS), 294
Principe de prudence, 334
Principes comptables, 24
Produits, 37
  à recevoir, 285
  constatés d'avance, 282
Professions libérales (obligations comptables), 98
Provisions pour risques, 279

R

Rabais
  accordé, 188
  reçu, 206
Rapprochement de banque, 260-264
Réduction Fillon, 232
Régime du réel normal
  bénéfices agricoles, 90
  BIC, 89
Régime du réel simplifié
  bénéfices agricoles, 90
  BIC, 89
Régimes fiscaux, 86-92
Registre des immobilisations, 120-125
Règlements
  émis, 209-212
  reçus, 193-198
Remboursement forfaitaire de TVA, 92, 214, 222
Remise
  accordée, 188
  reçue, 206
Rémunération de l'exploitant, 238
Reprise des à-nouveaux, 169-173
Ressource, 44
Résultat
  comptable, 41
  de l'exercice, 41
Revenus des placements, 255, 257
Révision comptable, 297-309
Ristourne
  accordée, 188
  reçue, 206

S

Société civile de moyens (SCM), 137
Stocks, 268-271
Système
  abrégé, 71
  de base, 71
  développé, 71

T

Taxe
  d'apprentissage, 223
  professionnelle, 223
  sur les véhicules de société, 223

http

Taxes
  foncières, 223
  parafiscales, 188
Ticket Z, 191
Traite (reçue), 195, 210
Trésorerie, 253-264
TVA, 213-222
  collectée, 187
  déductible, 200, 205
  intracommunautaire, 208
  non déductible, 201
  sur les encaissements, 187
  sur les débits, 187

V

Valeurs mobilières de placement, 256
Variation des stocks, 269
Ventes, 183-192
  comptoir, 191
Virements internes, 300

Le compte est bon !

La comptabilité est un outil de gestion indispensable à la bonne marche d'une entreprise. Grâce à elle, vos piles de factures, de relevés bancaires et de bulletins de paie se transforment comme par magie en bilan pour votre banquier, en balance pour établir vos déclarations fiscales, en détail des créances échues pour effectuer votre relance clients, en échéancier des factures à payer pour établir des prévisions de trésorerie, en état détaillé de vos consommations pour calculer le coût de vos produits, etc.

En s'appuyant sur de nombreux exemples, ce livre vous guidera dans la tenue de votre comptabilité. Grâce à lui, le contenu des comptes annuels n'aura plus de secrets pour vous. Vous serez incollable sur les notions d'immobilisations, de charges, de produits. Et vous découvrirez même quelques astuces (tout à fait légales !) pour présenter votre résultat de manière favorable.

Laurence Thibault-Le Gallo, professeur agrégé de gestion comptable et financière, enseigne la comptabilité à l'IUT de gestion de Bayonne et à l'ESC Pau. Diplômée de l'École supérieure de commerce de Paris (ESCP-EAP) et titulaire du diplôme supérieur de comptabilité et gestion (DSCG), elle a passé dix ans en cabinet comptable et en entreprise avant d'enseigner.

Découvrez comment :

- Comprendre les mécanismes comptables
- Mettre en place une comptabilité adaptée à votre activité
- Enregistrer vos opérations courantes
- Réaliser vos opérations d'inventaire
- Tirer le meilleur parti des règles comptables
- Établir les comptes annuels de votre entreprise

Retrouvez les Nuls sur www.
pourlesnuls.fr

FIRST Editions

420937 X-09 22,90 €
9 782754 015011

Rayon librairie : Entreprise / Comptabilité
Public : Tout public
Photographie de couverture : © Whisson / Jordan / Corbis